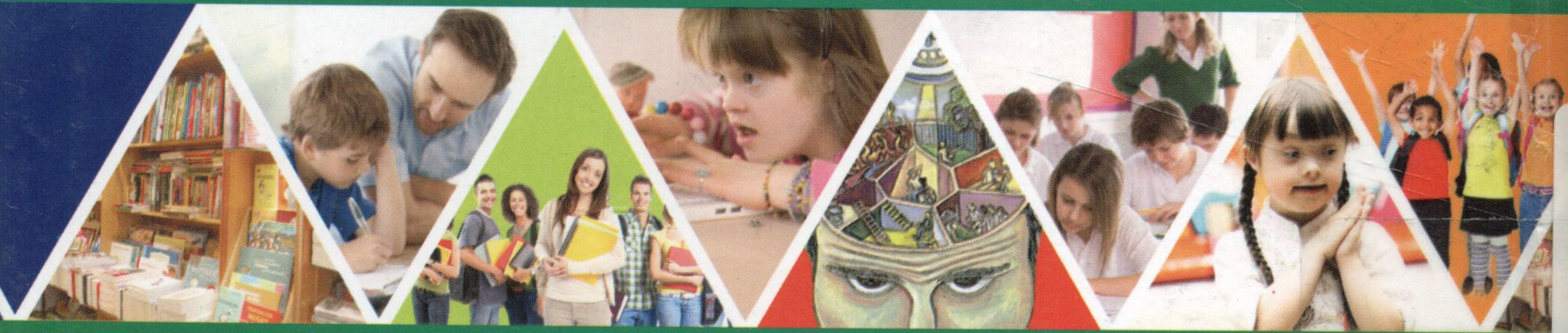
نظم تطوير خدمات المكتبات الحديثة







تليفاكس : ٥٤٠٤٤٨٠ - الإسكندرية

دكتور
وائل رفعت على محمد
قسم المكتبات - كلية الآداب
جامعة القاهرة


مكتبة الوفاء القانونية


مكتبة الوفاء القانونية

نظم تطوير خدمات المكتبات الحديثة

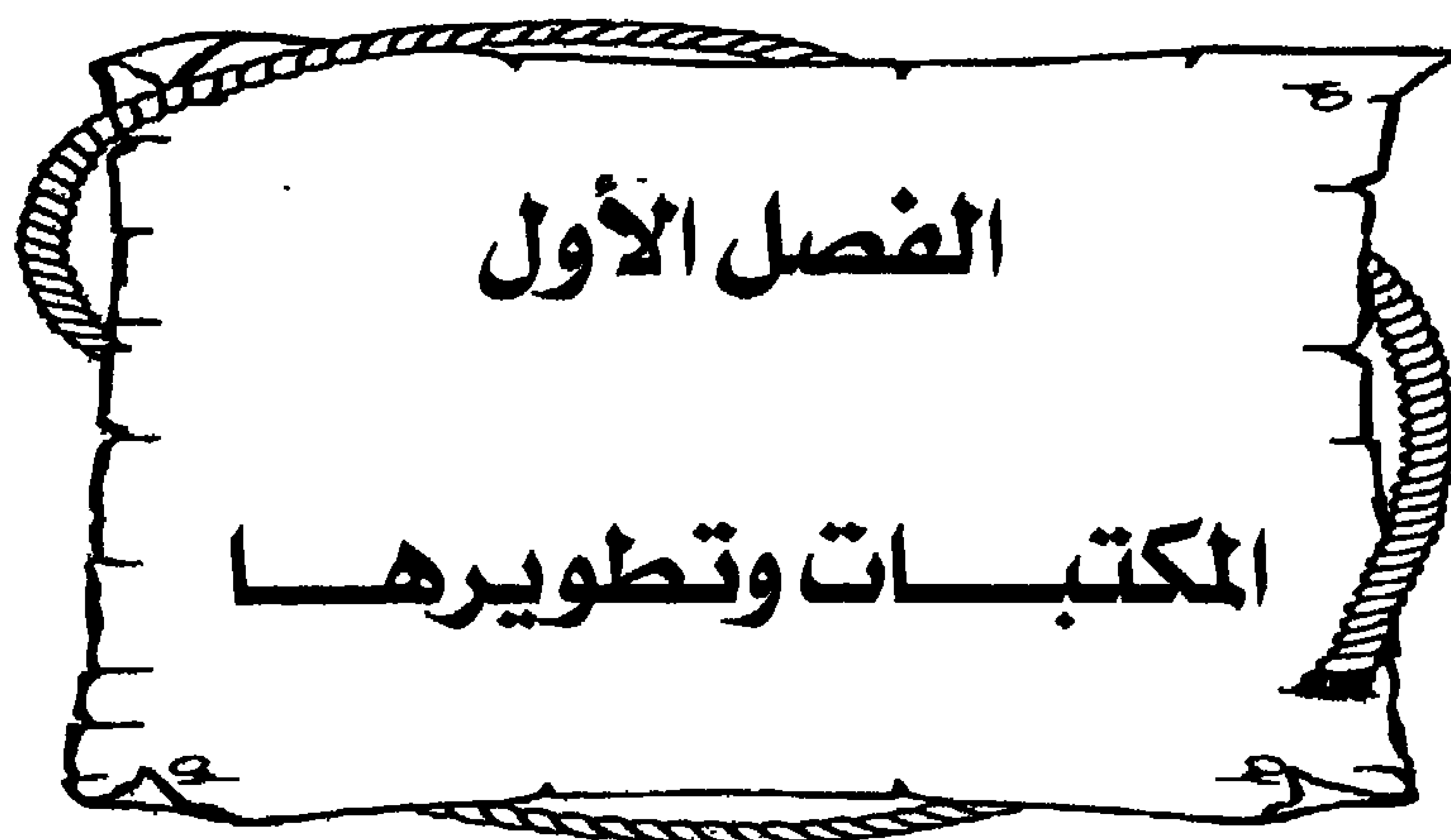
دكتور
وائل رفعت على محمد
قسم المكتبات – كلية الآداب
جامعة القاهرة

الطبعة الأولي
2014

الناشر
دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر
تليفاكس : 5404480 – الإسكندرية

مقدمـــة

هناك أهمية خاصة فى تطوير المؤسسات والشـركات فـى الـدول المتقدمة، كما أن المكتبة المتخصصة كانت موجودة فى العصر القديم نظرا لاهميتها ،ان فى عصر الجاحز فقد تطورت المكتبات المتخصصـة وذلك فى خلال تاسيس الجمعيات، المكتبات المتخصصة التى تقوم علـى خدمة تلك المكتبات والتعاون فيما بينهاوالحفاظ على تقدمها وتطوير المهنيين منها ،وان المكتبة المتخصصة خصائصها التىتتميز بها عن بقيـة المكتبـات ، مـن حيـث الادارة والتبعيـة كمـا انهـا تمتـاز بمصـادرها المتخصصـة والقيمـة التـى تخـدم تلـك المؤسسـه وفـى نهايـة هـذا العمـل ارجـو ان اكـون قـد وفقـت فـى انجـازة بطريقـة بسـيطه وسـهلة تخدم المستفيد.


الفصل الأول
المكتبـــات وتطويرهـــا

تسعى المكتبات إلى تقديم الخدمات للمستفيدين، ومن أجل تحقيق هذا الهدف انقسم العمل في المكتبات إلى قطاعين رئيسيين، هما:

أولا: الإجراءات الفنية: والتي تشمل كافة العمليات بالمكتبة بما فيها من تزويد وفهرسة وكل الخدمات المتصلة بإعداد المادة فنيا وتهيئتها للإستخدام.

ثانيا: خدمات المستفيدين: وهي ماتقدمه المكتبة من خدمات للمستفيدين بكافة اشكالها مثل خدمات الاعارة والخدمات الخاصة بالدوريات والتصوير والترجمة.

ويتفاعل هذان القطاعان من خلال مجموعة من الإجراءات الإدارية والفنية والمالية (الجندي، 1999 : 111) . وعلى الرغم مما تبذله المكتبات ومراكز المعلومات من جهد ومال ووقت في سبيل الرقي بخدماتها إلا أنها لا تزال تواجه تحديات عدة. فمن ذلك قلة الموارد والمخصصات المالية خصوصا في العالم العربي. حيث تعاني الكثير من المكتبات من أزمات مالية فيما يتعلق بتنمية مجموعات المكتبة ،كذلك ماتواجهه المكتبات من نقص في الخبرات اللازمة لمواكبة التطورات التي يشهدها عالم المعلومات (بومعرافي، 74:1999). علاوة على عدم التعاون بين المكتبات فيما يخص عمليات الفهرسة ، وتبادل السجلات الببليوجرافية (السالم، 509:1993) ، وكذلك النمو المطرد في أوعية المعلومات وتنوعها مما يصعب على المكتبات ومراكز المعلومات ملاحقة هذه التطورات في مجال النشر سواء التقليدي أو الإلكتروني (صوفي، 227:1999). كل هذه التحدبات وغيرها جعلت المكتبات تتلمس حلولا لها خصوصا مع ظهور الإنترنت. تلك الشبكة التي يمكن

بما تحويه من معلومات أن تكون مصدرا مهما في تطوير خدمات المكتبة وتجاوز بعض تلك التحديات.

إن العالم بأسره يمر بتطورات متلاحقة فيما يتعلق بنشر المعلومات وبثها وتداولها عبر شبكة الإنترنت. ولقد أثرت الإنترنت في كثير من مجالات الحياة، وغيرت كثيرا من التعاملات سواء الاقتصادية أو الإدارية. والمكتبات تأثرت ولا شك بدخولها عالم الإنترنت ، حيث أفادت المكتبات العالمية من الخدمات التي تقدمها تلك الشبكة. وعلى الرغم من أن شبكة الإنترنت تعد رافدا أساسيا في دعم وظائف المكتبات ، إلا أنها في الوقت نفسه جلبت بعض الأعباء ، ويذهب وايبل فيما نقله لانكستر وساندور إلى أن التطور السريع للمشابكة والبث الإلكتروني للمعلومات يأتي " محملاً بالفرص والأعباء ؛ وتتمثل الفرص فيما يمكن أن تكفله المعلومات المحملة على الشبكات من المزيد من المرونة والملاءمة، أما العبء فيتمثل في تحقيق التكامل بين هذه الخدمات والبنية الأساس القائمة للمكتبات ، بحيث لا يجد المستفيدون أنفسهم في مواجهة بيئتين للمعلومات لا رابط بينهما " (لانكستر وساندور، 2001:263).

ولقد كان لإشتراك المكتبات العالمية بمختلف أنواعها في الدول المتقدمة بشبكة الانترنت أثرا واضحا في تطوير وظائفها والارتقاء بخدماتها المكتبيه،ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر:إمكانية الإشتراك في مصادر المعلومات المتاحة،علاوة على الاجراءات الفنية من فهرسة وتصنيف وتكشيف،حيث سهلت الإنترنت الإطلاع على معظم فهارس المكتبات العالمية المتاحة على الشبكة،والتعامل مع قواعد البيانات البيليوجرافية المهمه مثل مايقدمه مركز التحسيب المباشر

للمكتبات (Online Computer Library Center/OCLC)، فيما يخص الإفادة من التسجيلات الببليوجرافية في قواعدها، وهذا ولا شك سيوفر الجهد والمال.

وأما مايخص المكتبات العربية، فالوضع بخلاف ذلك، حيث يذكر صوفي بأن "هناك مكتبات عربية عديدة مرتبطة بالإنترنت، لم تحقق بعد الحد الأدنى من المستوى المنشود، والمردود المطلوب، والنتائج المرجوة من حيث الدقة والسرعة وتسهيل سير العمل" (صوفي، 6:1998). ولعل من أسباب ذلك، ماتواجهه المكتبات العربية من قلة الموارد المالية، ونقص الخبرات اللازمة، وربما يكون عدم اهتمام المسؤولين بإستغلال شبكة الانترنت سببا في عدم تطوير الخدمات المكتبية، وأيضا ضعف شبكة الاتصال بالانترنت، وغير ذلك. وهذه الدراسة ستتعرف على واقع استخدام الإنترنت في الإجراءات الفنية (التزويد، الفهرسة) في مكتبات مدينة الرياض.

مشكلة الدراسة :

نبعت فكرة الدراسة الحالية عندما كانت الباحثة تقوم بزيارات مكثفة للمكتبات أثناء الدراسة في السنة التمهيدية للماجستير، وبحكم اهتمام الباحثة بشبكة الإنترنت، ومالها من أثر على مختلف مجالات الحياة. فلقد لاحظت الباحثة تسارع مكتبات مدينة الرياض إلى الاشتراك بشبكة الإنترنت، وإنشاء مواقع خاصة لها على الشبكة، **بالرغم مايستلزم ذلك من توفير المتطلبات الأساسية لإستخدام شبكة الانترنت من :**

- موارد مادية.
- موارد بشرية.
- موارد فنية.

وهذا مما أثار لدى الباحثة التساؤل عن المزايا والخدمات التي تقدمها شبكة الإنترنت للخدمات المكتبية عموما والإجراءات الفنية في المكتبات على وجه الخصوص.

وقامت الباحثة بعملية بحث في الأدبيات المنشورة والدراسات السابقة، وعلى حد علم الباحثة لم تجد دراسات مباشرة حول هذا الموضوع . علاوة على ذلك قامت الباحثة بإستطلاع مبدئي لآراء بعض العاملين في بعض مكتبات مدينة الرياض (مكتبة مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية، مكتبة مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية، مكتبة الملك عبدالعزيز العامة) حول الخدمات التي يمكن أن تقدمها شبكة الإنترنت في دعم وتطوير إجراءاتها الفنية، وتبين لها عدم وضوح الرؤية حول هذه القضية عند العديد من موظفي المكتبات في مدينة الرياض. إضافة إلى ما أشار اليه بعض موظفي المكتبات حول بعض المشكلات التي تواجههم عند استخدام شبكة الإنترنت، مما يوحي بأن هناك مشكلة تستدعي معالجتها في إطار المنهج العلمي.

ولهذا نبعت فكرة البحث الحالي لإجراء دراسة تستكشف واقع استخدام شبكة الإنترنت في الإجراءات الفنية (التزويد وعمليات الفهرسة) في مكتبات مدينة الرياض. و السؤال الذي يمكن أن يثار في هذا الصدد هو : إلى أي مدى تستفيد مكتبات مدينة الرياض من إمكانات شبكة الإنترنت في الإجراءات الفنية؟

أسئلة الدراسة :

إن السؤال المهم لهذه الدراسة هو : إلى أي مدى استفادت مكتبات مدينه الرياض من شبكة الإنترنت في الإجراءات الفنية؟ و هل

تم تفعيل إستخدام شبكة الإنترنت في تطوير الإجراءات الفنية كأداة مهمة للمكتبات المدروسة؟ و هل هناك معوقات تحول دون تلك الإفادة من إستخدام شبكة الإنترنت وخدماتها؟ ويمكن تفصيل هذا التساؤل بعدد من الأسئلة التي ستحاول الدراسة أن تجد إجابة لكل منها. وصنفت الباحثة تساؤلات الدراسة وفقا للموضوعات المرتبطة بها بالطريقة التالية:

أولا: إمكانية الإفادة من شبكة الانترنت

1- ماهي فائدة إستخدام شبكة الانترنت للمكتبات المدروسة ؟

2- هل لدى المكتبات المدروسة الإمكانات المادية والفنية والبشرية لتحقيق الاستفادة من إستخدام شبكة الإنترنت؟

3- ما المشكلات أو المعوقات التي تواجهها المكتبات المدروسة في الإفادة من إستخدام شبكة الإنترنت ؟

ثانيا:شبكة الإنترنت والإجراءات الفنية في المكتبات

1- ما الخدمات المكتبية المحتملة التي يمكن أن تقدمها شبكة الإنترنت للمكتبات المدروسة في مجال الإجراءات الفنية؟

2- ما التدابير الفنية والإدارية التي تقوم بها المكتبات المدروسة للإستفادة من شبكة الإنترنت في تطوير إجراءاتها الفنية؟

ثالثا: الموارد البشرية

1- هل الكوادر البشرية التي تعمل في المكتبات المدروسة مؤهلة من حيث العدد، ومجال التخصص في التعامل مع شبكة الإنترنت؟

2- ما هي الخطط المستقبلية نحو تطوير مؤهلات موظفي المكتبات لكي يتمكنوا من التعامل مع شبكة الإنترنت بفعالية؟

أهداف الدراسة :

تهدف هذه الدراسة إلى الإجابة على أسئلة الدراسة ، ولقد تم صياغة التساؤلات السابقة بشكل أهداف تحاول الدراسة أن تحققها. وهدف الدراسة الأساس والعام هو التعرف على واقع استخدام شبكة الإنترنت في الإجراءات الفنية في المكتبات المدروسة ، **ويتفرع عن الهدف العام عدد من الأهداف هي كما يلي:**

1- واقع الإفادة من الخدمات التي تقدمها شبكة الإنترنت في المكتبات المدروسة.

2- التعرف على الخدمات المكتبية المحتملة التي يمكن أن تقدمها شبكة الإنترنت للمكتبات المدروسة لتطوير وتحسين إجراءاتها الفنية.

3- التعرف على واقع الإجراءات الفنية والإدارية التي تقوم بها المكتبات المدروسة للاستفادة من شبكة الإنترنت في تطوير إجراءاتها الفنية.

4- التعرف على الإمكانات المادية والفنية في المكتبات المدروسة من أجل الاستفادة من شبكة الإنترنت.

5- التعرف على الكوادر البشرية التي تعمل في المكتبات المدروسة من حيث التأهيل والعدد من أجل التعامل مع شبكة الإنترنت.

6- التعرف على المشكلات أو المعوقات التي تواجهها المكتبات المدروسة عند الإفادة من الخدمات التي تقدمها شبكة الإنترنت.

7- استكشاف الخطط المستقبلية نحو تطوير مؤهلات موظفي المكتبة ليتمكنوا من التعامل مع شبكة الإنترنت بفعالية.

أهمية الدراسة :

تنبع أهمية الدراسة من كونها تتطرق لموضوع حيوي ومهم وهو خدمات شبكة الإنترنت التي يمكن للمكتبات ومراكز المعلومات الإفادة منها ، حيث تقدم شبكة الإنترنت خدمات لدعم وظائف المكتبة لا يمكن أن تتوافر في غير هذه الشبكة. وتأتي أهمية هذه الدراسة من ناحيتين : الأهمية النظرية والعملية.

الأهمية النظرية

تنبع أهمية الدراسة النظرية من أهمية شبكة الإنترنت، حيث أن موضوع الإنترنت واستخداماته يحتل مكانة بارزة في مجال المكتبات والمعلومات. وتتضح أهمية الدراسة الحالية في أنها تعد محاولة علمية متواضعة تسلط الضوء على جانب مهم من جوانب استخدام شبكة الإنترنت وهو إستخدامها في الإجراءات الفنية في عدد من المكتبات المتنوعة في مدينة الرياض، حيث كان لدخول شبكة الإنترنت على تلك المكتبات، أن وجدت نفسها أمام بديل جديد يمكنه أن يكون له دور فعال في تحسين وتطوير الإجراءات الفنية لديها. كذلك مما يعزز من أهمية الدراسة أنها ستطبق على مكتبات متنوعة.

يضاف لما سبق إلى أنه لعل هذه الدراسة تكون إضافة علمية للإنتاج الفكري في مجال المكتبات والمعلومات، فعلى حد علم الباحثة أنه لا توجد دراسة سابقة تناولت موضوع استخدام شبكة الإنترنت في الإجراءات الفنية في مكتبات مدينة الرياض.

الأهمية العملية:

تتركز الأهمية العملية في كونها ستساعد على توضيح أهمية شبكة الإنترنت في دعم وتعزيز الإجرأءات الفنية في المكتبات. يضاف

الى ذلك أن نتائج الدراسة المتوقعة يمكن أن تفيد متخذي القرار في تطوير وتوحيد الإجراءات الفنية في مكتبات مدينة الرياض. إضافة إلى أنها قد تسهم في الحد من التكرار والازدواجية في الإجراءات الفنية، والاقتصاد في الكفاءات والطاقات البشرية، وكذلك توفير مصادر معلومات كثيره للمستفيدين، أيضا توفير الوقت والجهد وخفض التكاليف. علاوة على ذلك الخروج بتوصيات لتصور شامل يمكن من خلاله الإفادة من خدمات وتطبيقات شبكة الإنترنت في مجال الإجراءات الفنية في المكتبات.

مصطلحات الدراسة

1- الإجراءات الفنية Technical Services

الإجراءات الفنية هي: "كافة العمليات بالمكتبة التي تشتمل التزويد والفهرسة والتصنيف والتجليد والصيانة، وكل الخدمات المتصلة بإعداد المادة فنيا وتهيئتها للاستخدام. ومن ضمن الخدمات الفنية إدخال البيانات الببليوجرافية للمادة وعمل الباركود وتكعيب الكتب ...الخ" (قاري، 278:2000).

والدراسة ستتناول استخدام المكتبات لشبكة الإنترنت في الأنشطة التي تقوم بها لإعداد المواد كالتزويد والفهرسة.

2- التزويد Acquisition

تنحصر عملية التزويد "في التعرف على الاحتياجات الفعلية لمواد المكتبة من كتب ومعارف مرجعية...الخ، سواء من قبل القارئ أو من قبل المختصين في المكتبات، ويتم تجديد هذه الاحتياجات من قبل الناشرين أو الموردين، وذلك باتباع خطوات فنية معروفة، وأخيرا

الحصول على المواد وإدخالها في سجلات المكتبة عن طريق اتباع خطوات فنية محدودة (قاري، 16:2000).

وستتناول الدراسة مدى استخدام المكتبات المدروسة لشبكة الإنترنت في عملية التزويد، فيما يخص إمكانية المكتبات القيام عن طريق شبكة الإنترنت بعملية إنتقاء وإختيار وشراء المواد والمشاركة في مصادر المعلومات على المستوى العالمي، وذلك بطريقة سهلة ودقيقة وسريعة (محيي الدين، 13:2000).

3- الفهرسة التعاونية Cooperative Cataloging

الفهرسة التعاونية هي "النظام التعاوني على المستوى المحلي أو الإقليمي بين مكتبتين أو أكثر في عملية تنظيم الفهرس من خلال إشتراكهم في بنائه، والمجهود الذي يبذل من قبل المفهرسين للإستفادة من عدم تكرار العمل والجهد في كل مكتبة على حدة" (قاري، 77:2000).

وفي دراستنا هذه تعني الفهرسة التعاونية القيام بالفهرسة للكتب وغيرها من المواد مرة واحدة، ثم إضافتها إلى الفهرس العام للقاعدة المتاحة على شبكة الانترنت والتي تشترك فيها عدد من المكتبات، بحيث تستفيد هذه المكتبات من التسجيلات الببليوغرافية المتاحة في الفهرس.

4- الفهرس الآلي المباشر المتاح للجمهور Online Public Access Catalog - OPAC

عبارة عن "مرصد بيانات ببلوجرافية مصممة بحيث يمكن الوصول اليها عن طريق إستخدام حواسيب طرفية يستخدمها رواد

المكتبة بدون مساعدة المكتبي " (الشامي وحسب الله:807,1988).
وهذا المرصد البيلوجرافي هو عبارة عن " فهرس مسجل علي وحدة تحزين (قرص ممغنط أو شريط ممغنط .. الخ . في الحاسب) تعمل تحت تحكم وحدة المعالجة المركزية بحيث يمكن أن يصبح هذا الفهرس مصدراً مستديماً يمكن الوصول إليه مباشرة عن طريق نهاية طرفية. ومثل هذا الفهرس يسمح بالوصول المشارك لنفس المعلومات عن طريق أجهزة طرفية والتي تكون على اتصال مباشر بالحاسب طوال مدة الاتصال. والوصول إلى المعلومات يتم عن طريق عدة إجراءات . كما أن البحث يتم عن طريق عدة مفاتيح للبحث ، مثل المؤلف أو العنوان أو الرقم الدولي للكتاب أو بتوليفة من هؤلاء بأي وسيلة أخرى " (الشامي وحسب الله، 1988: 806) .

وستتناول هذه الدراسة إتاحة المكتبات المدروسة لفهارسها الآليه للجمهور على شبكة الانترنت . وأيضا مدى إستفادة المكتبات المدروسة من فهارس المكتبات الاخرى المتاحة على شبكة الانترنت عند اختيار المواد التي ستقوم بشراءها وعند فهرسة المواد الجديدة.

5- الفهرسة المقروءة آليا

Machine Readable Cataloging-MARC

أنشأت الفهرسة المقروءة آليا " من قبل مكتبة الكونجرس في امريكا عام 1969م بهدف تنظيم وبث المعلومات الببلوجرافية وقراءتها آليا ، وتستخدم تصنيف مكتبة الكونجرس وأيضا تصنيف ديوي العشري. طريقة أو اسلوب حديث ابتكر في أواخر الستينات الميلادية لتمويل وتحويل قراءة المعلومات الببلوجرافية اليدوية إلى الآليه" (قاري، 201:2000).

وسـتتناول دراسـتنا هـذه مـدى اسـتخدام المكتبـات المدروسـة لشبكة الإنترنت في الاطـلاع على اشـكال تبادل الفهرسـة المقـروءة آليـا (MARC)، وأيضـا بعـض إصـداراته المختصـره المتاحـة علـى شـبكة الانترنت، وغيرذلك مما له علاقة.

6- الفهرسة المنقولة Copy Cataloging

الفهرسـة المنقولـة هـي " فهرسـة مـادة ببلوجرافيـة باسـتخدام تسـجيلة ببلوجرافيـة موجـودة فعـلا لتلـك المـادة، ثـم اسـتبدال بيانـات تلـك التسـجيلة حسـب الحاجـة لوصـف المـادة الببلوجرافيـة موضـوع الفهرسـة وذلـك لمطابقـة نظـام الفهرسـة المحلـي المتبـع " (الشـامي وحسـب الله، 352:1988).

وسـتتناول دراسـتنا هـذه اسـتخدام المكتبـات المدروسـة لـلأدوات العديـدة الـتي تتيحهـا شـبكة الانترنـت للفهرسـة المنقولـة والـتي تتضـمن قوائم الناشرين أو فهارس المكتبات أو الفهارس التعاونية وذلـك مـن أجـل الحصول على فهرسة للمواد أفضل و أسرع.

الفصل الثانى

أدب وفــن المكتبات العامــة

إذا كان الهدف الرئيسي من المكتبة القومية، هو أن تحافظ على الإنتاج الفكري للدولة، وتقوم بتنظيمه وتقديمه للباحثين، ولكافة المستفيدين من خدماتها، بما في ذلك ما كتب عن الدولة في الخارج، وإعداد الببليوجرافية الوطنية، فإن المكتبة العامة يعبر عنها دائماً بأنها "جامعة للشعوب"، فهي جهاز للتعلم الذاتي المستمر، وقالوا كذلك عن المكتبة العامة بأنها إحدى ثمرات الديمقراطية، لأنها تقدم خدماتها لجميع الأعمار، ولجميع المستويات الثقافية. وتتنوع خدمات المكتبة العامة تنوعاً يختلف باختلاف البيئات والثقافات والخصائص الاجتماعية، فهي عندما تخطط للخدمات التي تؤدى يجب أن تحسب حساب المثقفين والعمال والمزارعين وطلبة المدارس والباحثين وربات البيوت والأطفال والشيوخ والشباب، بل والهيئات الثقافية والاجتماعية..إلخ .

والمكتبة العامة قوة في خدمة المجتمع الذي توجد فيه، وعليها أن تعني بتنسيق جهودها وخدماتها مع جهود سواها من المؤسسات الثقافية والتربوية والاجتماعية، كالمتاحف، والنوادي، والجامعات، والمدارس، والجمعيات، وغيرها. وهذا التنسيق يحقق استخدام كافة الوسائل وإمكانات كل بيئة في خدمة المواطنين وتقدمهم .

ويمكن تحديد أهداف وأغراض المكتبة العامة فيما يلي :

1- إتاحة المصادر المختلفة للمطبوعات لجميع فئات المستفيدين، ومصادر المعلومات قد تكون مطبوعة كالكتب والدوريات والنشرات والخرائط والرسومات، أو مسموعة كالاسطوانات والأشرطة، أو مرئية كالشرائح والصور، أو مسموعة ومرئية كالأفلام السينمائية وأفلام الفيديو، أو مليزرة كالأقراص

المدمجة وغيرها من وسائط المعرفة الحديثة. تتيح كل ذلك في مختلف فروع المعرفة، مع إرشاد المستفيدين وقيادة خطوات استفادتهم من المكتبة بما يحقق غاية التعلم الذاتي والاستفادة من مقتنيات المكتبة .

2- المكتبة العامة مركز للحصول على المعلومات الصحيحة يستمد منها الأهالي الأخبار الحقيقية عما يدور حولهم من أحداث على جميع المستويات المحلية والوطنية والعالمية. وعلى المكتبة العامة أن تنظم هذه الخدمة، وتكوون مستعدة للإجابة على مختلف الأسئلة مباشرة أو عن طريق أي وسيط كالهاتف وخلافه .

3- والمكتبة العامة مركز لدراسة البيئة المحلية وحفظ تراثها ، وذلك بجمع وتنظيم أوعية المعلومات والدراسات والبحوث التي تتعلق بالمنطقة أو المدينة أو البلدة التي تخدمها ، خاصة تلك التي تتعلق بتاريخها وجغرافيتها وأهميتها وتطورها ، ودراسات مجتمعها واقتصادياتها ، وكل ما يتصل بذلك من قريب أو بعيد . كذلك عليها أن تركز على جمع أوعية المعلومات التي ألفها أو شارك في تأليفها أبناء المنطقة ، وأن تعرضه في مكان بارز ، وأن تجمع تراجم المشاهير الذين نبغوا في تلك المنطقة تنويهاً بهم ، وتشجيعاً لغيرهم .

4- رفع المستوى الفني والعلمي والوظيفي والسياسي والمهني للبيئة التي تخدمها المكتبة ، وذلك من خلال إطلاعهم أو مشاهدتهم لأحدث ما كتب في مجالات أعمالهم واختصاصهم ، أو من خلال العروض السينمائية أو التلفازية ، أو المسرحية ، أو من خلال المعارض ، أو الإرشاد الزراعي أو الصناعي حسب متطلبات البيئة سواء كانت

زراعية أو صناعية ، أو تجارية ، أو حتى في أمور تتعلق بربات البيوت .

5- المساهمة في حل مشكلة الفراغ عند المواطنين خاصة في مواسم الإجازات ، واستغلال هذا الوقت في القراءة والبحث بما يعود بالفائدة على المستفيدين من خدمات المكتبة .

6- المشاركة في مشاريع محو الأمية ، وبرامج تعليم الكبار وخدمة المجتمع .

7- ونة في تحقيق أهداف التعليم الرسمي ، بتشجيع الطلاب على القراءة والبحث في أوعية المعلومات على اختلاف أشكالها ، خاصة تلك التي تتصل بالمنهج وتسانده .

8- المشاركة في النشاط الاجتماعي الخاص بالمنطقة التي تخدمها ، وذلك بعقد المحاضرات العامة والندوات وجماعات مناقشة الكتب والأفلام ، ويتم ذلك بالتعاون مع النوادي الاجتماعية ، والصحافة المحلية ، والإذاعات المسموعة والمرئية والمحلية .

9- ترقية الحس الفني عند المستفيدين من خدمات المكتبة العامة بعرض اللوحات الفنية ، ومنتجات الفنون التشكيلية ، وإقامة المعارض التي تتعلق بها ، والطلب من الفنانين شرح أعمالهم لجمهور المستفيدين ، تقديم العروض السينمائية والمسرحية والموسيقية .. وغيرها من النشاطات الفنية الموجهة[1].

ولا يقاس نجاح المكتبة العامة بما ديها من أوعية المعلومات وإنما يقاس نجاحها بعدد روادها من المطالعين والباحثين ، وبعدد ما أعارتهم

من مقتنياتها ، ومدى ما أفادوا من حلقات البحث والمناقشة وخدمات المراجع والإعلام والبرامج التعليمية والثقافية وبرامج الموسيقى والترفيه والخدمات التي تؤديها لرواد الأندية لرواد الأندية والمستشفيات والسجون والجمعيات، ومدى تعاونها مع المدارس والجامعات والمؤسسات الثقافية والاجتماعية والرياضية المختلفة .

ويعتبر المكتبي المؤهل والقادر على إقامة علاقات طيبة مع مختلف أطراف المجتمع المحلي شرطاً رئيسياً لنجاح المكتبة في أعمالها وخدماتها ، خاصة في المكتبات الفرعية التي تنبثق عن المكتبات العامة الرئيسية ، والغرض الرئيسي من إنشاء المكتبات الفرعية هو توفير إيصال الخدمة المكتبية للمستفيدين الذين يصعب عليهم الوصول للمكتبة العامة الرئيسية لسبب أو لآخر ، مما يوفر وقتاً وجهداً على مجتمع المستفيدين، وهذا يشبه تماماً حالة فروع البنوك الرئيسية، وما تقدمه من خدمات لزبائنها .

ومن الممكن أن تقدم المكتبة العامة خدماتها ليس فقط عن طريق المكتبة الرئيسية وفروعها ، بل أيضاً عن طريق المكتبات المتنقلة .

والمكتبات المتنقلة عبارة عن سيارة مصممة لتكون مكتبة تضم مجموعة من أوعية المعلومات والمواد الثقافية الأخرى تنطلق من مكتبة مركزية إلى القرى وأماكن تجمع السكان حسب برنامج زمني معين. **وتهدف المكتبة المتنقلة إلى :**

1- تقديم الخدمات المكتبية المختلفة ، وخاصة الإعارة ، للمناطق النائية المحرومة من الخدمة المكتبية المستديمة .

2- زيادة الوعي بما يدور في العالم الخارجي من أحداث وتطورات ، عن طريق قراءات ذاتية غير مفروضة من وسائل الإعلام .

3- شغل أوقات فراغ المواطنين في تلك المناطق بطريقة مفيدة ومثمرة.

4- المساهمة في حل بعض المشكلات الاجتماعية والصحية وغيرها من خلال ما تقدمه من كتب موجهة أو عن طريق الأفلام وغير ذلك من الأنشطة .

5- والمكتبات العامة تسير دائماً على سياسة الأرفف المفتوحة ، وهي السياسة التي تسمح للجمهور والرواد أن يصلوا مباشرة إلى أرفف الكتب واختيار الكتب وأوعية المعلومات الأخرى التي يريدونها دون اللجوء إلى الموظف المختص . وتراعي تلك المكتبات دائماً أن تكون قوانين الإعارة الخارجية سهلة غير معقدة

وعلى هذا يمكن القول بأن أهداف المكتبة العامة تتمثل في :
دعم ترفيع مستوى الحياة البشرية ، وترقية مفهوم المجتمع الديمقراطي والعمل على زيادة إسعاد الناس وتفهمه لنفسه والآخرين والمجتمع أو البيئة التي يعيش فيها. **ولتحقيق هذه الأهداف العامة يمكن وضع أهداف محددة للمكتبة نوجزها فيما يلي:**

1- خدمة التعليم : ويعني القيام برعاية الوسائل التي تنمي الفرد والجماعة وتوفيرها لكل مستويات القدرات التعليمية .

2- خدمة المعلومات : القيام بتزويد المستفيد وإسعافه بالوصول السريع إلى المعلومات الدقيقة على نطاق شامل للمعرفة البشرية .

3- خدمة الثقافة : ويقصد بها القيام بدور المركز الرئيسي للحياة الثقافية والعمل على الارتقاء بمستوى المشاركة والتفاعل والتقدير لكل الفنون والآداب.

4- الفراغ والترويح : ويعني القيام بدور إيجابي في تشجيع الإنسان على استثمار وقت فراغه والترويح عن نفسه بما يعود عليه بالنفع . ويمكن أن تنبثق الخدمات العديدة التي تقدمها مكتباتنا العامة من هذه الغايات والأهداف .

وعلى هذا فالمكتبة العامة هي التي تقدم خدماتها لجميع فئات المجتمع بلا استثناء وتهتم بمختلف مجالات المعرفة ومصر الغنية بحضاراتها القديمة وتراثها العظيم تعتبر مثلاً رائعاً للحضارات الثقافية والعلمية والفكرية عبر قرون عديدة من الزمان ، وإذا تحدثنا فقط منذ القرن السابع عشر ومطلع القرن الثامن عشر نجد مكتبة المجمع العلمي المصري والتي تعتبر أقدم مكتبة مصرية لا زالت تؤدي دورها منذ العام 1799 وحتى الآن . ثم بدأت الزيادة في عدد المكتبات حيث أصبح في مصر 14 مكتبة خلال القرن التاسع عشر.. ارتفعت إلى 96 مكتبة ظلت تؤدي خدماتها حتى قيام ثورة يوليو 1952 التي واكب مجيئها إتاحة الفرصة لخطط التنمية المختلفة في جميع المجالات حيث استمرت الزيادة في عدد المكتبات المصرية حتى أصبحت 635 مكتبة في نهاية عام 1980 ومنذ ذلك الوقت ومع بدء التوسع في حركة التعليم والتصنيع زادت المكتبات بشكل مطرد ، حيث نجد أن عدد المكتبات التي أنشئت منذ العام 1981 وحتى نهاية العام 1999 وصلت إلى 722 مكتبة حيث تمثل هذه الزيادة نحو 41 ٪ من عدد المكتبات التي أنشئت في مصر .

ويكفي أن نعلم أن هناك عشرات المؤسسات والهيئات الحكومية والأهلية التي تنشئ وترعى المكتبات العامة حالياً ومنها وزارة الأوقاف التي لها عدد كبير من مكتبات المساجد، ووزارة الشئون الاجتماعية ووزارة الشباب والمحافظات ومصلحة الاستعلامات وصندوق التنمية الثقافية ووزارات التربية والتعليم والصحة ولها مكتبات عامة في الإدارات التابعة لها بالمحافظات وجمعية الرعاية المتكاملة وبعض شركات قطاع الأعمال.

إلا أن بعض الأكاديميين المكتبيين يشيرون إلى أن حركة المكتبات العامة في مصر الحديثة قد بدأت في نهاية القرن التاسع عشر، وذلك عند إنشاء مكتبة البلدية بالإسكندرية عام 1892م وتحتوي هذه المكتبة في الوقت الحاضر على أكثر من (80.000) مجلد بالإضافة إلى حوالي (4000) مخطوط.

ثم نشطت حركة إنشاء المكتبات بعد الحرب العالمية الثانية بصفة عامة، ومنذ عام 1963 بصفة خاصة، حتى وصل عدد المكتبات العامة في أوائل الثمانينات حوالي (172) مكتبة عامة، ويبلغ مجموع مقتنيات هذه المكتبات جميعاً حوالي 750.000 مجلد، ولكن ثلث هذه المكتبات فقط على وجه التقريب هي التي يمكن اعتبارها مكتبات عامة ذات مقتنيات مناسبة (من 25.000 إلى 50.000 مجلد) وبها أمناء مؤهلون للخدمة المكتبية

المكتبات العامة والتطور التكنولوجي:

ما زالت المكتبات العامة أقل أنواع المكتبات انشغالا بالإنترنت، فهي ما فتئت تعمل بالوسائل التي ألفتها منذ سنوات طويلة دون تغيير إلا

بحدود ضيقة. أما المكتبات العامة في البلاد العربية فهي تسير بالطرق التقليدية البحتة، إنها أماكن للكتب والدوريات والمؤلفات المطبوعة، أكثر من أي شيء آخر.

والسؤال الذي يطرح نفسه هنا هل ستخفى هذه المكتبات من الوجود بعد أن تصبح ثورة الإنترنت حقيقة واقعة في كل مكان، ويصبح كل إنسان بمقدوره تحصيل المعلومات التي يريد، من أي مكان، وبدون حدود، بنفسه ولنفسه؟ وإذا كان الأمر كذلك، فمتى ستختفي هذه المكتبات من الوجود؟ إن المكتبات العامة ما زالت بعيدة بشكل أو بآخر عن الارتباط بالإنترنت، بل وحتى بشبكات المعلومات الأخرى، وينسحب ذلك حتى على الدول المتقدمة، علماً بأن أهمية هذه المكتبات ما زالت قوية في حياة الناس، ومطلوب منها الاستمرار في المحافظة على هذه الأهمية، ولذلك يكون من الضروري السعي لجعلها ترتبط بشبكات المعلومات قدر الإمكان والحاجة.

إن علينا اليوم أن ننظر إلى المكتبات العامة نظرة أكثر اتساعاً وانفتاحاً، بل وأكثر حداثة، بغية مسايرة مطالب العصر، وآفاق المستقبل. ونستطيع الجمع بين الخدمات التقليدية والعصرية على حد سواء، لذا من واجبنا مساعدتها للدخول إلى المعلومات بأشكالها الحديث، فضلاً عن الأوعية التقليدية، إن من واجب هذه المكتبات أن تكون مراكز ثقافية في مناطقها، وهذا يتطلب منها استخدام كافة الوسائل الممكنة والمتاحة، المطبوعة وغير المطبوعة، والسمعية – البصرية، والآلية، حتى تكون مراكز اتصال نافع، بالمفهوم الحديث لهذه الكلمة، وليس معنى ذلك أن تقف الوسائل الحديثة منها موقف المنافس للكتاب، بل موقف المكمل له فعبر شبكة الإنترنت أصبح

بإمكان هواة الإطلاع الدخول إلى موقع خاص يتضمن مقتنيات عدد كبير من المكتبات العالمية العامة والخاصة ، ويتيح للقارئ أو مستخدم الموقع إمكان طرح أسئلة أو استفسارات حول محتويات كل مكتبة . كما يرشد الباحثين- على وجه الخصوص- إلى أسماء الكتب والمراجع التي يحتاجون إليها ، أو أسماء المكتبات التي يمكن أن يجدوا فيها ما يريدونه . وسوف يكون هذا الموقع- الذي سيطلق على الشبكة في يونيو المقبل- بمثابة نقطة التقاء بين المكتبات الكبرى ، والناس الذين سيجدونها فرصة لزيارة مكتبات لم يكن بمقدورهم زيارتها جميعاً في آن واحد ، وسيركز الموقع في البداية على اللغة الإنجليزية ، على أن يتم التعامل مستقبلاً مع عشرين لغة غيرها .

وبالطبع فإن عصب التطور التكنولوجي في مؤسسات المعلومات هو أجهزة الحاسب الآلي ، وقد درج البعض على استخدام مصطلحات مشتقة من اسم هذا الجهاز فظهرت مصطلحات : التحسيب والحوسبة والحسابات ...الخ .

ومفهوم الحوسبة اصطلاحاً هو استخدام الحاسوب وما يتبعه من أجهزة ومعدات ونظم معلومات واتصالات لاختزان المعلومات والحصول عليها واسترجاعها وبثها .

ويميز بعض المكتبيين بين مستويين من مستويات الحوسبة :

فالأول يطلقون عليه البنية التحتية ، ويشمل الحوسبة والفهرسة والدوريات والإعارة ، وتبين عند التطبيق قصوره عن تلبية حاجات المكتبة ، وحل المشكلات التي تواجهها .

والمستوى الثاني يقوم على البنية التحتية ، ولكنه يقوم بتعميق الحوسبة وتكاملها ، ويشمل تحليل النظم، وبناء شبكة المعلومات ، وتوفير وسائل اتصال مباشر بقواعد المعلومات الوطنية والعالمية ، وإعداد الببليوجرافيات، واقتناء قواعد البيانات على الأقراص الضوئية، وحوسبة المكاتب .

وتكمن أهمية الحوسبة في المكتبات في ضرورتها لحل مشكلة المكتبات في تزايد أعبائها في ضبط سجلات المعرفة وتوفير مداخل مناسبة لكل سجل ، خاصة في المكتبات الجامعية والمكتبات الكبيرة، كما تحتاج المكتبات إلى رفع مستوى خدماتها دونما حاجة لزيادة عدد العاملين فيها ، وتحتاج إلى توفير الوقت والمال، والحوسبة تحقق هذه الأغراض بتوفير الدقة والسرعة وتيسير الوصول إلى أي سجل في المكتبة . كما تتيح الحوسبة خدمات جديدة لا يمكن تحقيقها بالطرق اليدوية ، فيمكنها إعادة ترتيب السجلات حسب الحاجات، وإعداد القوائم المطبوعة بأقصى سرعة ، وتوفير خدمة الإحاطة الجارية، والإحصائيات اللازمة لتقييم المجموعات وتنميتها ، والمعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ورسم السياسات ، وكذلك فإن الحوسبة تمكن المكتبة من الاتصال بقواعد البيانات والحصول على النصوص المطلوبة ، إضافة إلى اقتناء مجموعة من قواعد الأقراص الضوئية . ولعل أعظم إنجاز للحوسبة هو إمكانية الاشتراك والدخول في شبكة الإنترنت العالمية

استخدامات الإنترنت في المكتبات :

1- استخدام البريد الإلكتروني في الاقتناء .

2- استخدام الاتصال عن بعد في الاقتناء .

3- استخدام بروتوكول الملفات Ftp في التزويد .

4- التطوير المهني .

5- فهارس المكتبات على الخط . On Line

6- قوائم المناقشة . Discussion Lists

7- المجلات والنشرات الإلكترونية .

الفصل الثالث

تحديث المكتبة المدرسية

لا يخفى على كل متعلم ما للمكتبة من دور هام في إثراء العقول بنور العلم والمعرفة ومالها من فضل في إكسابنا الثقافة المتنوعة على اختلاف أشكالها.

ومن هذه المكتبات مكتبة المدرسة التي تكون أول ما يتعامل معها الطالب في بداية حياته التعليمية. وفي هذا البحث تناولنا بعض المواضيع والوسائل التي تهدف إلى تطوير هذه المكتبات المدرسية وسبل إدخال وسائل التقنية الحديثة إليها ، وقد قسمناه إلى فصلين ، إحتوى الفصل الأول على الضرورة التعليمية للمكتبة المدرسية وماهيتها وأهدافها ووظائفها.

وتناولنا كيفية تطوير المكتبات المدرسية والاحتياجات الأساسية للتطوير ، بالإضافة إلى المصادر التعليمية وأنواعها (مطبوعة / وغير مطبوعة) وأخيراً عرضنا التوصيات والنتائج من هذا البحث المتواضع الذي نسأل الله أن يكون مفيداً لقارئه .

تعتبر المكتبة المدرسية من أهم مظاهر التقدم التي تتميز بها المدرسة في عالمنا المعاصر ولم يعد هناك من يشك في أهمية المكتبة المدرسية أو يقلل من قيمتها التربوية بعد أن أصبحت محوراً من المحاور الأساسية للمنهج المدرسي ومركزاً للمواد التعليمية التي يعتمد عليها في تحقيق أهدافه. وكنتيجة لهذا الكم الهائل من المعلومات الذي شكّل انفجاراً في المعرفة رأى رجال التربية ضرورة الانتقال بالمناهج الدراسية من حدود الكتاب المدرسي المقرر إلى الآفاق الواسعة لمصادر المعلومات المختلفة الموجودة على كثير من الصور وذلك بالتأكيد على ضرورة وجود الركن الداعم لهذه الفكرة ألا وهو المكتبة.

ولقد ساهمت المكتبة المدرسية في مواجهة التدفق الكبير في المعلومات أو ما يسمى بثورة المعلومات إسهاما كبيراً ومن ذلك إعداد وتوفير مصادر هذه المعلومات والأجهزة لذلك. وعليه كان من الضروري تهيئة المجتمع المدرسي من طلاب ومعلمين للتعامل مع هذا التطور بفعالية وذلك ليتحقق الاستخدام الأمثل لمصادر المعلومات المتوافرة في المكتبة التي أصبحت محوراً من المحاور الرئيسية للمجتمع المدرسي.

المكتبة المدرسية:- الماهية / الأهداف / الوظائف

أولاً : الماهية :

لقد أهتم الباحثون في حقل المكتبات وخاصة المدرسية منها في وضع الكثير من التعاريف للمكتبة المدرسية (1) **إذ أننا نجد الكثير من التعاريف لكن سوف نقتصر في هذا البحث على بعض التعاريف والتي نذكر منها-:**

1) المكتبة المدرسية : هي نظام لجعل مصادر المعلومات في متناول الفرد (إداري/مدرس / تلميذ) وهذا النظام يعكس فلسفة المدرسة ويثري كل برنامجها التربوي

2) هذه التعريفات تختلف من ناحية فرعية وشكلية من حيث المنظور الذي ينظر به الأفراد تجاه المكتبة المدرسية ولكنهم في الغالب نجدهم يتفقون على إنها الشريان النابض في المدرسة الذي يخدم كافة فئات المستفيدين من المجتمع.

3) هذا التعريف مأخوذ من مقال بعنوان American Association of School Librarians والذي نشرته الجمعية الأمريكية للمكتبات تحت عنوان (تعريف مهنة أمين المكتبة في المدرسة)

والذي نشر عام 1971م في شيكاغو.ولمزيد من المعلومات أنظر كتاب مقومات الدور التربوي للدكتور حسني عبد الرحمن الشيمي. ص 2

4) المكتبة المدرسية : هي المركز الفكري للمدرسة الذي يجب أن يتردد عليه كل شخص في المدرسة من أجل استشارة مواد التعلم.

5) المكتبة المدرسة : مكان يحتوي على حوامل معلومات Carriers of Information وهيئة موظفين وتجهيزات يذهب إليه المتعلم للحصول على المعلومات التي يحتاجها لتعليم نفسه تبعا للبرنامج التعليمي لمدرسته واستجابة لاحتياجاته الخاصة.

وهناك الكثير من التعاريف التي لم نسوقها في هذا البحث ولكننا نقول بأنه قد توصل الباحثون في مجالات التربية وعلوم المكتبات إلى تعريف المكتبة المدرسية بمفهومها الحديث بأنها " المجموعات المنظمة من مواد مطبوعة وغير مطبوعة والموجودة في مكان واحد داخل المدرسة تحت إشراف فني متخصص..

نتيجة :- من خلال ما مضى فإنه لم يعد للمكتبة معنى مرتبطا بالكتاب فقط بل اتسع ليشمل المجموعات كافة والمختارة من المواد التعليمية والدراسية والتثقيفية إضافة إلى المواد التوضيحية ، ويتمثل بعضا من ذلك في المكتبات السمعية والبصرية كالأفلام التعليمية والشرائط الفيلمية والشرائح والصفائح الشفافية وغير ذلك...مما ساهم في تنويع مصادر التعلم وزيادة حجمها وبالتالي أثر ذلك إيجابيا في الاتفاق مع الاتجاهات التعليمية الحديثة التي تستهدف تنمية مهارات المتعلم الشخصية على البحث والحصول على المعلومات بنفسه.

ثانياً : الأهداف-:

اجتهد المهتمون بشؤون المكتبات المدرسية في تحديد أهداف المكتبة المدرسية . و لعل من أحسن الأهداف هي التي طرحتها جمعية المكتبات الأمريكية ALA ومن ذلك :-

1) أن توفر الكتب والمواد الأخرى بما يتماشى مع مطالب المنهج الدراسي واحتياجات التلاميذ على اختلاف ميولهم وقدراتهم وأن تنظم هذه المواد بحيث تستعمل استعمالا فعالا.

2) إرشاد التلاميذ إلى اختيار الكتب والمواد التعليمية الأخرى لتحقيق الغايات الفردية وأهداف المنهج.

3) تنمية المهارات اللازمة لاستخدام الكتب والمكتبات ومصادر المعلومات لدى التلاميذ والطلاب وتشجيع عادة البحث الفردي.

4) مساعدة التلاميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمام عن طريق منحهم فرص مناقشة الكتب والإسهام الجدي في تكوين خبراتهم القرائية.

5) تشجيع التعلم مدى الحياة عن طريق الاستفادة الدائمة من مصادر المعلومات داخل المكتبة.

6) تلقين العادات الإجتماعية الصالحة كضبط النفس والاعتماد عليها والتعاون واحترام حقوق وملكية الغير.

ولا شك أن المكتبات المدرسية قادرة على تحقيق هذه الأهداف و ترجمتها إلى واقع عملي إذا كان أمناء المكتبات على قدر كاف من تحمل المسؤولية وعلى وعي تام بهذه الأهداف وإيمان كامل بوظيفة

المكتبة داخل المجتمع العصري ولكن لن يتسنى لهم ذلك إلا من خلال تزويد المكتبات المدرسية بالإمكانيات اللازمة التي تحقق لها القيام بخدماتها على الوجه الأكمل ومن هذه الإمكانيات:

1) احتواءها على مختلف مصادر المعلومات من كتب ومراجع ودوريات ومواد سمعية وبصرية.

2) أن تسمح باستيعاب أكبر فصل دراسي في المدرسة وتزويده باحتياجاته القرائية

3) تهيئة البرنامج النموذجي لتدريب التلاميذ على المهارات المكتبية.

4) تخصيص واجبات في صلب المنهج يعطيها المعلمون الطلاب لإثراء المناهج وتوسيع الأفق الثقافي فيها.

5) الاعتناء بالمظهر الجمالي للمكتبة لجذب التلاميذ إليها مع التركيز على تنظيم مصادر المعلومات.

6) أن يكون أمين المكتبة واعيا ومدركا لأهمية دور المكتبة في حياة التلميذ والمعلم على السواء.

ثالثاً:- الوظائف.

ويمكننا تحديد الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية في ضوء الأهداف التي تم استعراضها سابقا على النحو التالي :

1- توفير المصادر التعليمية :- وذلك ليمكنها من النهوض ببقية الوظائف الأخرى ولأنها الركيزة الأساسية لكافة وظائف وأنشطة المكتبة الأخرى.

2- دعم المناهج الدراسية :- بحيث لا يكون المنهج يقتصر على المواد الدراسية فقط وإنما يشتمل على الأنشطة المختلفة التي تسهم في تنمية شخصية المتعلم من جوانبها المتعددة ولا يأتي ذلك إلا عن عدة طرق منها التخطيط السليم للمواد الدارسية وربطها ببعضها البعض وإزالة الحواجز المصطنعة بينها من أجل تحسين مستوى التعليم ورفع كفاءته.

3- تدعيم الأنشطة التربوية :- وذلك باعتبارها مجالا خصبا لتنمية ميول الطلاب الفردية والجماعية وصقل مواهبهم الشخصية خارج المقررات الدارسية التي تعتمد على التوجيه الجماعي داخل الفصول الدارسية.

4- تنمية عادة القراءة والإطلاع :- وذلك باعتبارها أساس التحصيل الدراسي ووسيلة من أهم وسائل كسب المعرفة الثقافية ، على الرغم من تطور وسائل الاتصال الحديثة وقدرتها العالية غلى توصيل المعلومات للمستفيد من أوعية غير تقليدية لا تعتمد على الكلمة المكتوبة إلا أن القراءة ستضل عماد العلم والثقافة .

5- الإرشاد القرائي:- وهو ما يتطلب التعرف على تلاميذ المدرسة معرفة كاملة واعية ودراسة ميولهم وقدراتهم القرائية ومستواهم التحصيلي ليتسنى لأمين المكتبة تنمية هذه المهارة التي تتطلب الأخذ برغبات التلاميذ والطلاب على حد سواء.

6- تنمية مهارات وقدرات المعلمين:- وذلك بتوفير المصادر التربوية لهم على اختلاف أشكالها . والتي تعين المعلمين في تحضير دروسهم وفي تحسين أساليبهم الفنية من ناحية وفي التعرف على كل جديد في

مجال مهنة التعليم من جهة أخرى ويمكن تجميع تلك المواد في مكان معين جرى تسميته بمكتبة المعلم.

المكتبات المدرسية التطوير والتقنية:

- الأهمية التربوية للمكتبات المدرسية
- كيفية تطوير المكتبات المدرسية
- الاحتياجات الأساسية للتطوير
- المصادر التعليمية وأنواعها
- الأثاث والأجهزة
- التوصيات والنتائج

الأهمية التربوية للمكتبات المدرسية:

تعتبر المكتبة المدرسية من المرافق الحيوية التي تقوم بدو الشريان النابض في المدرسة ، وذلك بتوفيرها المصادر التعليمية التي يعتمد عليها المتعلمين والتربويين، وكلما تطور التعلم ورفعت كفاءته الداخلية والخارجية برز دور المكتبة في الإسهام في تحقيق هذا التطور وذلك عن طريق خدماتها وأنشطتها المتنوعة.

وتتميز المكتبة المدرسية عن بقية المكتبات الأخرى المتوافرة في المجتمع بكثرة عددها وسعة انتشارها بالإضافة إلى أنها أول ما يقابل القارئ في حياته العلمية وكذلك المهارات التي يكتسبها من المكتبة المدرسية تؤثر على مدى الانتفاع بالخدمات المتوافرة في المكتبات الأخرى مثل الجامعية والمتخصصة وغيرها . وعلى ذلك يمكن القول بأن المكتبة المدرسية يقع عليها عبء تكوين المجتمع القارئ الذي يقود الحياة الثقافية والأدبية والعلمية في المستقبل.

كما تتمثل أهمية المكتبة المدرسية في كونها وسيلة من أهم الوسائل التي يستعين بها النظام التعليمي في التغلب على كثير من المشكلات التعليمية التي تنتج عن المتغيرات التي طرأت على الصعيدين الدولي والمحلي كالتطوير التكنولوجي والاكتشافات العلمية وتطور وسائل الاتصال التي يسّرت نقل المعرفة والثقافة والمعلومات بين الأمم والشعوب.

كيفية تطوير المكتبات المدرسية:

إن من المعوقات الأساسية التي تحول دون قيام المكتبات المدرسية بوظائفها في التعليم والتثقيف هو افتقارها إلى المقومات الأساسية التي تجعلها تقوم بهذا الدور المناط إليها إذ أنها تواجه العديد من الصعوبات والمشكلات المتداخلة والمتشعبة التي تتطلب حلولا جذرية.

وفي هذا الفصل سنتناول العديد من المشكلات التي تعوق المكتبات المدرسية وتحول دون قيامها بدورها وعند ذكرنا لهذه المشكلات فإن على القارئ أن يفهم أن حّل هذه المشكلة في حد ذاته يعتبر أسلوبا من أساليب تطوير المكتبات المدرسية إذا ما تم التغلب عليه.

الاحتياجات الأساسية للتطور والتطوير-:

إن على من يرغب في تطوير المكتبات المدرسية وتذليل الصعوبات التي تواجهها في إنجاز رسالتها ومهمتها المنوطة بها أن يضع في حسبانه العديد من النقاط الأساسية ونذكر منها.

أولا:- الخطط الوزارية-:

من الضروري أن تضع وزارة التربية والتعليم خطط ومشاريع تكفل تأكيد أهمية المكتبة المدرسية مع توفير الاحتياجات اللازمة لها.

ثانيا:– تقوية إدارة المكتبات وتطويرها-:

وهذا العنصر يعتبر من أهم العناصر بعد العنصر السابق إذ أن عليه يتحتم نجاح المكتبات المدرسية أو فشلها في أداء وتحقيق رسالتها إذ أن الإدارة تعتبر الأساس والعقل المدبر الذي يلقى على عاتقه المسؤولية المباشرة عنها.

وتوجد هناك بعض الأساسيات التي يجب على هذه الإدارات أخذها بعين الاعتبار ومنها:-

1/2 – تنظيم العمل وتقسيمه بإنشاء إدارات وأقسام فرعية كافية مع تحديد مسؤولية كل قسم من هذه الأقسام.

2/2- تزود كل إدارة بعدد كاف من الموظفين المؤهلين من مكتبيين وتربويين وأخصائي وسائل سمعية وبصرية.

3/2- منح هذا الإدارات صلاحيات قوية في كل المسائل المرتبطة بالمكتبات المدرسية بحيث يكون لها الحق في اختيار وتعيين أمناء مكتبات وتكون المسؤولة عن وضع الأنظمة والمعايير اللازمة لمباني المكتبات وتأثيثها.

4/2- تعمل كل إدارة على وضع خطط دقيقة لهندسة مركزية تشمل كل المكتبات القائمة.

5/2- تطوير أساليب العمل كاستخدام الحاسوب لتكوين فهارس موحدة . وإذا أمكن تزويد كل مكتب بجهاز حاسوب يربط في شبكة معلومات متكاملة.

ثالثا :- المناهج وطرق التدريس .

يجب أن تتوافق المناهج الدارسية مع هذا الانفجار المعرفي في عصر تكنولوجيا المعلومات وذلك بأن تتيح للطالب المجال لاستخدام قدراته ونشاطه الذاتي لاكتساب المعرفة والمهارات عن طريق التعلم الذاتي بالإضافة إلى ذلك فإن **هناك العديد من العناصر التي يمكن أن تؤخذ بعين الاعتبار ومنها :**

1/3 إدخال تعديلات على المناهج الدراسية بحيث تكون المكتبة عنصرا أساسيا في العملية التعليمية.

2/3 الاستعانة بمصادر التعلم الأخرى كالخرائط والوسائل التكنولوجية وعدم الاعتماد على الكتب الدراسية المقررة فقط .

3/3 تعديل اللوائح والأنظمة الخاصة بتقويم الطلاب بحيث تخصص درجات لنشاط الطالب المرتبط باستخدام المكتبة.

4/3 تأكيد الموجهين على الإدارة والمدرسين بتخصيص حصص أسبوعية للمكتبه .

رابعاً: إدارة المدرسة .

وذلك بالتأكيد على مدزاء المدارس بتدعيم المكتبة وتقوية دورها في العملية التعليمية مع الحرص على رفع احتياجات المكتبة إلى الجهات المسؤولة . وكذلك يطلب من مدراء المدارس عدم إشغال مبنى المكتبة بأي نشاط آخر يصرفها عن واجباتها وكذلك عدم تكليف أمين المكتبة بأي أعمال أخرى خارج المكتبة مثل الأعمال الإدارية أو التدريس أو شغل حصص الاحتياط.

خامساً: تأهيل المدرسين :

وذلك بما للمدرس من أهمية كبرى في توجيه التلاميذ إلى استخدام المكتبة وذلك لا يتم إلا بقناعة المدرس بهذه الأهمية وهذا الاقتناع لا يأتي إلا بتأهيل هؤلاء المدرسين أثناء تعليمهم في كليات التربية بوضع برامج تتحدث عن أهمية المكتبة التربوية في إنجاح العملية التعليمية . وكذلك إدخال مادة خاصة عن المكتبة والبحث في هذه الكليات مع الاعتماد على التطبيق العملي.

سادساً: معايير المكتبات ولوائحها.

إذ إن لكل نشاط علمي أو ثقافي أو صناعي معايير (مواصفات ومقاييس) وهي التي تفيد في تسهيل تبادل المعلومات والسلع بالإضافة إلى الاطمئنان إلى مستوى الجودة والملاءمة وبطبيعة الحال فإن للمكتبات المدرسية معايير تنفرد بها ولكن لا يوجد في الدول العربية معايير خاصة بها في مجال المكتبات المدرسية لذا يتوجب عليها المثابرة والحث في إخراج معايير تتماشى وحاجات المكتبات المدرسية بالدول العربية وذلك عن طريق مكتب التربية العربي علي سبيل المثال أو غيره من المؤسسات المتخصصة في المجال.

سابعاً : أمناء المكتبات

ولكي تقوم المكتبات المدرسية بوظائفها لا بد أن يعمل بها أمناء مكتبات متفرغين حيث يتم اختيارهم وانتقاءهم حسب المواصفات والمؤهلات المطلوبة بالتنسيق مع إدارة المكتبات . مع الحرص على وضع برامج تعليم وتدريب لهؤلاء الأمناء بحيث يتم تأهيلهم فنيا وتربويا للتعامل مع المستفيدين الذين يترددون على المكتبة المدرسية .

ثامناً : مباني المكتبات.

من أبرز المشاكل التي تواجه تطور المكتبات المدرسية هي مشكلة المباني . ويمكن أن نطرح ذلك من خلال ما يلي:

1) الموقع : إذ إن أكثر المكتبات وجدت في مواقع غير ملائمة فنجد المكتبة مثلاً بعيدة عن الطلاب وكذلك نجدها أحيانا في مكان تكثر فيه الضوضاء والضجيج الذي يشتت ذهن القارئ كأن يكون المبنى قريب من مقصف المدرسة أو قريب من الملعب الرياضي أو قريب من الشارع العام ولذا يجب معالجة هذا الأمر لأن بحله تكون الإستفادة أكثر . ولا يكون ذلك إلا عن طريق التصاميم الأوليه للمدرسة بحيث يكون موقع المكتبة في الحسبان.

2) المساحة : إن الكثير من المكتبات المدرسية تفتقر إلى الأتساع في المساحة فالكثير منها إما أن يكون فصلاً دراسيا أو مخزنا تم تحويله إلى مكتبة . فالمساحة ضرورية لكي تتمكن المكتبة من بث رسالتها وتحقيق أهدافها.

3) الإضاءة والتهوية: ويجب أن تصمم المكتبة بحيث تكون التهوية مناسبة وفقا للشروط الصحية وكذلك ضرورة وجود التكييف والإضاءة المناسبة مع مراعاة ظروف الأجواء التي بها رطوبة.

تاسعاً: المقتنيات.

تعتبر مجموعات المصادر التعليمية التي تقتنيها المكتبة المدرسية هي الركيزة الأساسية لتقديم الخدمة المكتبية على مستوى عال وفعال في محيط المجتمع المدرسي . ولابد من توفر سياسة مكتوبة تهدف إلى

تنمية المجموعات والمقتنيات بالمكتبة المدرسية ويجب أن تهدف هذه السياسة إلى تحقيق هدفين أساسيين وهما :

- الحصول على المواد المناسبة لتكوين مجموعات المواد بالمكتبة وتطويرها لمقابلة متطلبات المناهج التعليمية واحتياجات المستفيدين .
- المحافظة على حداثة المعلومات والأجهزة عن طريق الحصول على المواد الجديدة بصفة مستمرة واستبعاد المواد الراكدة الغير مستخدمة.

وقد أصدرت الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية AASL وثيقة مهنية بعنوان " سياسات وإجراءات اختيار المواد التعليمية " ويشمل بيان السياسة واهداف الاختيار وبيان إجراءاته.

المصادر التعليمية وأنواعها:

يتميز العصر الحاضر بكثرة مصادر التعلم ، وتنوعها وشمولها لمختلف الأوعية التقليدية وغير التقليدية فلم يعد المصدر التعليمي محدود بالكتاب المدرسي فقط بل تعداها إلى جميع المواد التي يمكن حصول المعلومات عن طريقها سواء من مواد مطبوعة أو غير مطبوعة وإذ أننا نعيش الآن في عصر يتسم بثراء المواد التعليمية المتاحة وتنوع مصادرها وتنوعها هي نفسها فقد واكب ذلك استخدام واسع للمصادر التعليمية وعليه لابد للمكتبة المدرسية أن تواجه هذا التطور وتواكبه بما أنها المرفق الوحيد المهيأ على مستوى المدرسة عن طريق اقتناء كافة المصادر التي يحتاجها البرنامج التعليمي وفي هذه الصفحات سنتناول نوعين من المصادر التعليمية وهي (المطبوعة وغير المطبوعة).

أ- المصادر المطبوعة:

وهـي العمـود الفقـري لخدمـة المكتبـة والـتي تلعـب دوراً هامـاً في حفظ وتسجيل المعرفة والثقافة على مر العصور والأجيال فالكتب هي السجل الدائم للحضارة والثقافة **ومن أهم أنواعها** :

1- الكتب: وهي من أهم مصادر المعرفة على الإطلاق على الرغم من تطور وسائل الاتصال ، وتقع الكتب في موقع القلب من مجموعات المصادر بالمكتبة وتعد وسيله هامة من وسائل التعليم والبحث والتثقيف والترويح لأنها تصل إلى كل فرد من أفراد المجتمع حسب استعداده وميوله وقدراته القرائية والتحصيلية إذ تعمل الخدمة المكتبية على أن تجمع القارئ والكتاب معاً . وفي هذا يقول أحد الرواد المكتبيين " إن الكتب العظيمة هي المعلمون العظام والمصلحون العظام وأسمى واجب عليّ هو أن أرى لكل فرد الحق والفرصة في استخدام الكتب.

وتنقسم الكتب إلى عدة أقسام :

أ/1/1 الكتب الموضوعية : وهي التي تتناول موضوعاً معينا بجوانبه المختلفة وتسمى بكتب الحقائق أو الكتب الإعلامية ويسميها البعض أحادية الموضوع إذا تناولت موضوعاً معيناً أو متعدد الموضوعات إذا عالجت أكثر من موضوع

أ/1/2 الكتب المرجعية **Reference Books** وتعّرف بأنها الكتب الشاملة التي ترتب مادتها ترتيبا لا يراعي ترابط وحدتها فكريا كالترتيب الهجائي مثلاً – من ثم فهي لا تقرأ من أولها إلى

آخرها ، ولكن يرجع إليها عند الضرورة للإجابة على استفسار معين لدى الباحث .

وتتقسم هذه المراجع إلى قسمين هما : القسم الأول : المراجع التي تضم المعلومات المطلوبة مثل:

1- دوائر المعارف والموسوعات Encyclopedias وتتقسم إلى نوعين:

أ - متخصصة مثل دائرة المعارف الإسلامية

ب- عامة مثل الموسوعة الذهبية.

2- المعاجم اللغوية Dictionaries : وتفيد في الحصول على معلومات خاصة بالألفاظ والمفردات وتتقسم إلى نوعين :

1. مفردة اللغة مثل المعجم الوسيط
2. ثنائية اللغة مثل القاموس العصري / أياس أنطوان) إنجليزي – عربي
3. معاجم التراجم Biographical Dictionaries : وهي تختص بالتعريف بسير مشاهير الأشخاص ومن أمثلتها كتاب الأعلام / خير الدين الزركلي/ وباللغة الإنجليزية Who's who
4. الأطالس ومعاجم البلدان Atlases and Gazetteers : وهي من الكتب الجغرافية الهامة إذ تمتاز الأطالس بإنها وسيلة تعليمية هامة ومن أمثلتها الأطالس الجغرافية / التاريخية / السكانية وأما معاجم البلدان فمن أمثلتها معجم البلدان / ياقوت الحموي.

5. الكتب السنوية (الحوليات Year book) وهي التي تصدرها الدول أو الهيئات المدرسي وأنها دعامة أساسية في المدرسة من الضروري توافرها وتواجدها سنوياً للإعلام بإنجازاتها.

6. الإحصائيات Statistics: وهي قد تصدر سنويا أو فصليا أو شهريا ومن أمثلتها إحصائيات وزارة التربية والتعليم.

7. الأدلة Directories: وهي التي ترشد القاري إلى العديد من الهيئات والأماكن والأفراد ومن أمثالها أدلة الهيئات والمؤسسات.

القسم الثاني : مراجع تدل الباحث إلى المصدر الذي يجد فيه المعلومات المطلوبة (مفاتيح المعلومات). ومن أمثلتها :

1- **الببليوجرافيات** : وهي قوائم تعطي بيانات من مواد منشورة أو غير منشورة يتم تجميعها وفقا لصلة من نوع ما تربط بين هذه المواد ومن أمثلتها : الإنتاج الفكري في مجال المكتبات والمعلومات / إعداد د.محمد فتحي عبد الهادي.

2- **الكشافات** : وقد صممت بهدف معاونة المستفيدين في الحصول على المعلومات ذات الصلة بموضوعاتهم وبحوثهم بأسرع وقت وبأقل جهد ممكن ومن أمثلتها : كشافات الكتب وكشافات الدوريات.

3- **المستخلصات** : ويعرف بأنه تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة دون تفسير أو نقد وبدون تمييز لكاتب المستخلص : ومن أنواعها المستخلصات الكشفية والإعلامية.

أ/ 2 الدوريات **Periodicals**:

وهـي " تلـك المطبوعـات الـتي تصـدر علـى فـترات محـددة أو غـير محددة ولها عنوان واحـد ينظم جميع حلقاتها – أعـدادها – ويشـترك في تحريرها العديد من الكتاب ويقصد بها أن تصدر إلى مـالا نهاية" وتهتم هذه الدوريات عادة بمجالات محددة بينما تنقسم إلى عامة ومتخصصة وتعتبر الأخيرة من أهم مصادر المعلومات لتميزها بحداثة مادتها

أ/3 – الكتيبات والنشرات **Book lets and pamphlets**

ويقصـد بهـا كـل مطبـوع غـير دوري يقـل حجمـه عـن الكتـاب بحيـث لا تزيـد صـفحاته عـن 48 صـفحة ولاتقـل عـن خمـس صـفحات ويمكـن لأي مدرسـة أو مؤسسـة إنتـاج مثـل هـذه النشـرات والكتيبـات وتوزيعها.

أ/ 4- القصاصات **Chippints or cuttings** :

وتعد من مصادر المعلومات القيمة الـتي لا يمكـن الحصول عليهـا مـن أي مصـدر آخـر ويـتم تجميعهـا مـن الصـحف والمجـلات لتكـون لنـا أرشيفا صحفيا أو أرشيف معلومات في المكتبة المدرسية.

ثانياً :– المصادر غير المطبوعة.

وتنقسم هذه المصادر إلى ثلاثة أنواع رئيسية (المصادر البصرية / المصادر السمعية / المصادر السمعية والبصرية

أ/ المصادر البصرية**Visualmedia** :

وهي المصادر التي يتم الاستفادة منها عن طريق حاسة البصر وتعد أكثر الأنواع أشكالا وتشمل على مجموعة كبيرة من المصادر

التعليمية ومن أهمها وأكثرها استخداما في العملية التعليمية المصادر البصرية غير المعروضة وتشمل :- (النماذج - الكرات الأرضية — الرسوم التعليمية — الصور الفوتوغرافية

وكذلك نجد المصادر البصرية المعروضة وهي المواد التي يتم استخدامها عن طريق عرض أو تكبير خاص وتشمل على المواد التالية:

1- الشرائح :- **Slides** وتتكون من المناظر أو الأشكال المصورة والمرسومة على مادة شفافة وقد تكون صوراً فوتوغرافية تم إعدادها بالتصوير العادي أو يدوية تعد بالرسم أو التخطيط ، ويمكن إنتاج هذه الشرائح محليا في قسم الوسائل التعليمية أو في المدرسة باستخدام آلات التصوير والأفلام العادية . ويتم عرض هذه المواد عن طريق جهاز عرض الشرائح.

2- الشرائح الفيلمية **Filmstrips:-** وهي عبارة عن مجموعة من الصور يربط بينها وحدة الفكرة أو الموضوع وتكون مرتبة ترتيبا منطقيا تعين المشاهد على فهم الموضوع . وتعرض هذه المواد في غرفة مظلمة وعلى شاشة بيضاء . وتنقسم هذه الشرائح إلى نوعين (الشرائح الفيلمية الوحيدة الإطار/ والشرائح الفيلمية المزدوجة الإطار

3- الشفافيات **Transparencies:** وهي من أكثر الوسائل التعليمية الحديثة استخداما في المدارس ، وهي عبارة عن ألواح دقيقة شفافة تحمل رسالة يمكن عرضها على شاشة العرض ويوجد منها نوعان (الشفافيات المفردة / الشفافيات المحملة) وتعرض هذه المواد بواسطة جهاز العرض فوق الرأس

والذي يطلق عليه أحيانا جهاز العرض Over head Projector الأمامي أو السبورة المضيئة

ب- المواد السمعية Audio Media: وقد انتشرت انتشارا كبيراً في زمننا المعاصر واستخدمت لتحقيق عدة أهداف تعليمية وترفيهية في أغراض شتى للأفراد والمجتمعات وما نشاهده اليوم من إقبال على المواد السمعية وأجهزتها خير شاهد على ذلك بل إن الناس على اختلاف مجتمعاتهم وأماكن تواجدهم يتبارون في اقتناء أحدث ما تخرجه المصانع من أجهزة تسجيل خفيفة الحمل زهيدة الثمن. وتشمل هذه المصادر على النوعين التاليين:

الأقراص (الأسطوانات) Discs, Records (الأشرطة الصوتية (Sound taps) وتشمل (الشريط المفتوح – شريط الكاسيت – الخرطوش

ج- المواد السمعية البصرية Audio visual Media وهي التي تعتمد في استقبالها على حاستي السمع والبصر معاً في وقت واحد وتشمل على الأفلام السينمائية الناطقة (الصورة المتحركة) والبرامج التليفزيونية والتسجيلات المرئية ويمكن أن تشمل أيضا على الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) والشرائح إذا صاحب عرضها تسجيلات صوتية على أقراص أو بهدف الشرح والتفسير والتعليق ، أي عندما يتم عرضها على نحو متكامل مع التسجيلات الصوتية ففي هذه الحالة تعتبر الشرائح والشرائح الفيلمية مواد سمعية بصرية .

الأثاث والأجهزة :

يجب تزويد المكتبات المدرسية بالأثاث اللازم لحفظ المقتنيات وتنظيمها وذلك لتسهيل استفادة القراء من المكتبة ومحتوياتها على أن يكون الأثاث موافقا للمعايير المعروفة للمكتبات المدرسية بحيث تتوافر فيه صفات المتانة وجمال الشكل والملاءمة لأعمار الطلاب إضافة إلى توفير شروط السلامة.

وهناك أنواع أساسية من الأثاث لا يتم الاستغناء عنها وهي رفوف الكتب والمقاعد والطاولات فيجب أن تتوفر بإعداد تتناسب مع حجم المكتبة وعدد الطلاب الذين يستخدمونها.

كذلك لا بد أن تقوم الجهات المسؤولة في كل دولة بمعاينة المكتبات القائمة وتحديد احتياجاتها من الأثاث ليتم تزويدها بما تحتاج إليه مع إجراء الصيانة الدورية على بعض أنواع الأثاث ليبقى صالحا للاستعمال.

ونجد هناك بعض المواد من الأثاث إذا ما توفر فإنه سيفيد في الارتقاء بالخدمة المكتبية مثل الخزانات الخاصة بأنواع معينة من المصادر من الخرائط ورفوف التسجيلات السمعية والبصرية وحاملات المجلات والصحف وعربات نقل الكتب وغير ذلك من الأنواع التي تساعد المكتبة المدرسية على أداء وظيفتها..

وأما الأجهزة فإن المكتبات تحتاج إليها كثيرا وذلك لتشغيل مصادر المعلومات من المواد السمعية والبصرية التي ذكرناها سابقا ويجب أن تتوفر في هذه الأجهزة مواصفات الجودة العالية والمتانة وأخذ الأجهزة ذات الشهرة الكبيرة مع ضرورة توفير عامل خاص لصيانة هذه

المواد أو إعطاء أمناء المكتبات المدرسية دورات في كيفية استخدام هذه المواد وصيانتها وإصلاحها إذا ما أمكن ذلك.

إذاً : كلما تحدثنا عنه في الصفحات الماضية ابتداء من تقسيم مصادر المعلومات :إلى مواد مطبوعه ومواد غير مطبوعة وما ذكرنا من ضرورة توفير الأجهزة المتطورة والأثاث المتين وما فصلنا في بعض الجزئيات من ذلك إذا ما أدخل في مكتباتنا المدرسية وعمل بذلك فإنه يساعد على تطوير المكتبات المدرسية وتدعيم برامجها وخططها التي تهدف من خلالها إلى تفتيح أذهان المستفيدين وجعلهم قادرين على مواجهة هذا الانفجار المعرفي أو ما يسمى بعصر تكنولوجيا المعلومات لأن الأمم لا ترتقي إلا بالعلم ومواكبة هذا العصر ومتطلباته المعلوماتية وكذلك تجعل من أبنائنا الطلاب في المدارس قادرين على البحث في هذه المواد والاستفادة منها في مراحلهم التعليمية العليا كالدارسة بالجامعة ودراسات الماجستير والدكتوراة وكذلك يستفيد منهم المجتمع بمختلف فئاته وسوق العمل الذي سيكون الميدان الرحب لهم في المستقبل . وإذا لم تتوفر هذه المواد أولم يتوفر أغلبها فإن النتيجة ستكون عكسية وسلبية على مجتمعنا.

الفصل الرابع

خدمات المكتبات والمعلومات

لاشك أن نجاح أي مكتبه في أداء رسالتها مرهون بقدرتها على توفير المعلومات المناسبه للشخص المناسب في الوقت المناسب، ومن ذلك تنبثق جميع الإجراءات والعمليات المناسبه التي تتم في المكتبات ومراكز المعلومات . إذ أن الهدف المستهدف من إقتناء المجموعات وتنظيمها هو تقديم خدماتها للمستفيدين منها.

تعتبر المكتبه في نظر القارئ العادي وفي نظر الباحث المتخصص أنها المكان المناسب الذي يمكن فيه الاطلاع على الكتب، بل يمكنه أن يحصل فيه على خدمات المكتبات والمعلومات بكافة أشكالها . ونعنى في هذا البحث بالخدمات التقليديه في المكتبات والمعلومات وأيضا غير التقليديه وقد تناولت هذا المعلومات وخدمات المعلومات.

ماهية المعلومات:

إن كلمة معلومات information من الكلمات التي يصعب تعريفها ، نظراً لدلالتها على أشياء عديده، فقد ذكر لانكستر في كتابه "نظم استرجاع المعلومات" أن المعلومات شيء غير محدد المعالم لايمكن رؤيته أوسماعه أو لمسه، فالإنسان يحاط علما أي يصبح عن بينه أو درايه في موضوع معين إذا ما تغيرت حالته المعرفيه بشكل ما ، ومجرد إعطاء أحد القراء أو الباحثين وثيقه عن موضوع معين مثل بنوك" المعلومات الصناعيه" أو تقديم البيانات الازمه للتعرف على هذه الوثيقه لايحيط القارئ أو الباحث علما بموضوع وبنوك المعلومات الصناعيه ذو من ثم لا يمكن لتناول المعلومات أن يتم إلا عندما يتم الإطلاع على الوثيقه والإحاطه بمحتواها ومن ثم فالمعلومات هنا هي : ذلك الشيء الذي يغير من الحاله المعرفيه للشخص في موضوع ما ويذكر محمد

فتحي عبد الهادي أن بعض المعلومات يأتي إلينا بواسطة الملاحظه المباشره لما يحيط بنا، والبعض مما يقول الآخرون، والبعض من القراءة وهناك مصادر أخرى غير ذلك وكل المعلومات التي ستبدل أو تغير من البناء المعرفي هي نتيجه عملية المعلومات وعلى ذلك فإنه يمكن القول أن المعلومات هي أي معرفه تكتسب من خلال الإتصال أو البحث أو التعليم أو الملاحظه .... إلخ

أما حشمت قاسم فإنه يضع المعلومات في مرتبه وسط بين البيانات أو المعطيات والمعرفه <فالبيانات أو المعطيات عباره عن حقائق متفرقه، وعندما تتجمع هذه الحقائق وترتبط معا تصبح معلومات، وعندما تصبح المعلومات قادره على التأثير في سلوك الفرد والمجتمع تتحول إلى معرفه. فالفرد بنيته المعرفيه الناتجه عما حصله من معلومات وما لإكتسبهمن خبرات والتي تؤثر في أداؤه وسلوكه وكذلك الحال بالنسبه للمجتمع

أهمية المعلومات :

إن للمعلومات دورها الذي لايمكن إنكاره في كل نواحي نشاط الإنساني، فهي أساسيه للبحث العلمي، وهي التي تشكل الخلفيه الملائمه لإتخاذ القرارات الجديده، وهي عنصر لا غنى عنه في الحياه اليوميه لأي فرد وهي بالإضافه لهذا كله مورد ضروري للصناعه والتنميه والشئون الإقتصاديه والإداريه والعسكريه والسياسيه ولذلك يصدق القول من يملك المعلومات ويستثمرها يستطيع أن يكون الأقوى.

وتلخص بولين أثرتون أهمية المعلومات في النقاط التاليه :

أ - تنميه قدرة الدوله على الإفاده من المعلومات المتاحه والخبرات التي تحققت في الدول الأخرى.

ب- ترشيد وتنسيق ما تبذله الدوله من جهد في البحث والتطوير على ضوء ما هو متاح من معلومات .

ج- كفالة قاعده معرفيه عريضه لحل المشكلات .

د- توفير بدائل وأساليب حديثه لحل المشكلات الفنيه وإختيارات تكفل الحد من هذه المشكلات في المستقبل .

و- رفع مستوى فعاليه وكفاءة الأنشطه الفنيه في قطاعات الإنتاج والخدمات .

ي- ضمان القرارات السليمه في جميع القطاعات وعلى مختلف مستويات المسئوليه.

خدمات المعلومات :

حدد حشمت قاسم في رساله الماجستير التي نوقشت في عام 1971 المفهوم والمقصود بخدمات المعلومات حيث أشار إلى أنها < الناتج النهائي الذي يحصل عليه المستفيد من المعلومات والذي يتأتى نتيجة للتفاعل بين ما يتوافر لأجهزة المعلومات من موارد ماديه وبشريه فضلا عن تنفيذ بعض العمليات والإجراءات الفنيه، وترتبط هذه الخدمات بطبيعة نشاط المستفيدين وأنماط إحتياجاتهم للمعلوماتومن أمثلة خدمات المعلومات : البحث في الإنتاج الفكري، وخدمات الإحاطه الجاريه، والبث الإنتقائي للمعلومات ... إلخ . ومهما كان الجهاز الذي يقدم خدمات المعلومات والمكتبات سواء كان مكتبه بمفهومها

التقليدي أو مركز معلومات كظاهره عصريه فإن هذه الأجهزه تحرص على توفير خدمات المعلومات والمكتبات بكافة أشكالها ولذا فإنه من الواجب أن تحقق خدمات المعلومات ما يلي :

1- توفير مصادر المعلومات المناسبه للمستفيدين، ويقتضي ذلك ممارسة التقييم والإنتقاء والتركيز على الكيف لا الكم .

2- سرعة الإحاطه بمصادر المعلومات المناسبه، فما لم يكن المستفيد ، وخاصة إذاوكان من الباحثين يحيط بما يدور على جبهة البحث في مجال تخصصه فإنه يفقد القدره على المشاركه الفعاله حيث يفتقد مصدر الإيحاء بالأفكار الجديده كما تزداد إحتمالات تكراره لجهود سابقه .

3- إدراك الإحتياجات المتغيره المستفيدين تبعا لتغير ظروف الحاجه إلى المعلومات والعمل على تلبية الإحتياجات.

4- مراعاة الدقه فيما يقدم من معلومات، حيث يمكن الإعتماد على معلومات خاطئه أن يؤذي إلى اثار لا تحمد عقباها .

5- تلافي النقص في المعلومات الناتج عن تشتت الإنتاج الفكري في منافذ النشر ال مختلفه .

6- مساعدة المستفيد على تخطي الحواجز اللغويه، وتقديم المعلومات في أكثر الأشكال ملائمة لإحتياجات المستفيد وإمكاناته .

خدمات المكتبات والمعلومات التقليدية

1- الجولات الإرشادية orientation tours:

هـذه الجـولات الإرشـادية تعقـدها المكتبـات العامـة والجامعيـة وغيرها مـن المكتبات ومرافق المعلومـات بغـرض تعريف وإرشـاد مجتمـع المسـتفيدين مـن خـدماتها . وتـدعم الجولـة الإرشـادية صـورة المكتبـة وخدماتها في ذهن المستفيدين، وغالبا ما تعقد هذة الجولة بشكل دوري أو تعقدها المكتبة الجامعية عند بداية العام الدراسـي، وتقـدم للطـلاب الجـدد الملـتحقين حـديثا بالجامعـة للتعـرف علـى المكتبـة وأقسـامها ومقتنياهـا وخـدماتها . ويعتمـد في هـذه الجولـة علـى محاضـرات يقـدمها المسـؤلون عـن المكتبـة، هـذا بالإضـافة إلى الكتيبـات التعريفيـة الـتي تعـدها المكتبـة وتحمـل مـا يعـرف بالمكتبـة ومقتنياتهـا وخـدماتها، وقـد يسـتعان في الجولـة الإرشـادية بـأفلام سـينمائية أوافـلام فيـديو . وهـذة الجـولات الموجهـه تعـرف بالمكتبـة وخـدماتها وأنشـطتها . وتهـدف هـذه الخدمة إلى إكساب المستفيد المهارات الأساسية اللازمة لتحقيق التعامل الفعال مع موارد المكتبة .

خدمات الإرشاد :

تعـد خـدمات الإرشـاد مـن الخـدمات الضـرورية الـتي تقـدمها المكتبة حإنها تهدف إنها تهدف ألى معاونة المستفيدين في الحصول على المـوارد أو المعلومـات المطلوبـة، ويُعَـرف أ.د. حشـمت قاسـم الخـدمات الإرشادية بأنها كل ما يبذلة الأمناء والعاملون من جهود وكل مـا تـوفره المكتبـات مـن أدوات وإمكانـات مـن شـأنها الإرتفـاع بمسـتوى فعاليـة الإفادة من مصادر المعلومات أينما وجدت

تدريب المستفيدين User Education:

قد يواجه المستفيدون عند تعاملهم مع المكتبة بأمور لا يعرفون عنها شيئا . لذا كان تدريب المستفيدين هو كل ما يبذله العاملون بالمكتبة لإكساب المستفيدين المهارات الأساسية اللازمة للتعامل مع المكتبة وما تقدمه من خدمات مما يحقق أقصى إستخدام لمصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة .

من المعروف أن المكتبات حسب فئاتها وكيفية تنظيم مجموعاتها، كما أن لكل مكتبة طرق الوصول إلى هذه المجموعات، وحتى وإن إتفقت المكتبات فيما بينها في خطط التصنيف وتقنيات الفهرسة الوصفية . هذا بالإضافة إلى أن هناك بعض المكتبات تقتني أوعية مرجعية تحتاج إلى نوع من التدريب على إستعمالها . مثال ذلك : أدوات البحث والإسترجاع كالكشافات أو قواعد البيانات الآلية وغيرها من الأوعية المستحدثة بنتيجة للتطور الهائل في تكنولوجيا المعلومات .

الخدمة المرجعية :

وهي أحدى الخدمات الإرشادية التي تقدمها المكتبة وهدفها توفير الإمكانات المتاحة والأدوات التي من شأنها أن ترتفع بمستوى فاعلية الإفادة من مصادر المعلومات أينما وجدت بالمكتبة أو في غيرها، تتم عن طريق الإرشاد والتوضيح والإعلام .

وتعد الخدمة المرجعية أحد الأهداف الهامة لكافة المكتبات، ومن ثم فهي تستحق كل ما يوجه إليها من إهتمام وما يحاط بها من أهمية وما تتكلفه المكتبة في سبيل إدارة مجموعة المراجع بها وتنظيمها

وإبراز مكانتها وكيانها . فالمكتبة التي ساهمت بكفاءة في تلبية الإحتياجات البحثية والمعرفية لمجتمعها من المستفيدين نحتل مكانة خاصة ضمن إهتماماتهم مما يحتم ضرورة وجودها وإستمرارها فالمكتبة وقسم المراجع بها ومصادر المعلومات فيه وفرت على المستفيدين الكثير من الوقت والجهد والمال حيث تمكن المستفيدين من إستخدام المراجع بكافة فئاتها سواء عامة أو متخصصة، إلى جانب ما قدمته المكتبة من مساعدات ببليوجرافية يصعب الحصول عليها إلا من الإختصاصيين في الخدمة المرجعية . وللخدمة المرجعية عناصر عديدة، منها :

أ - الرد على الإستفسارات

ب- إقتناء المراجع الهامه المتنوعه منها المراجع الطبيه والقواميس والموسوعات والكتب السنويه والمعاجم اللغويه ... إلخ

ج- الإرشاد إلى كيفية إستخدام هذه المراجع وهذه وظيفة إختصاصي المراجع.

خدمة النشر :

تعتبر هذه الخدمة من الخدمات التي تقدمها المكتبات الوطنية ومراكز المعلومات والمكتبات المتخصصة لمجتمع المستفيد من خدماتها، وعلى مستوى أقل من ذلك تقوم هذه الخدمات بعض المكتبات العامة .

ويرتبط النشر بأكثر من خدمة خدمات المكتبات والمعلومات ويمكن تقسيم خدمات النشر إلى :

نشر الكشافات - البيليوجرافيات - الفهارس - أدلة المكتبات- الملفات الوثائقية - نشرات الإستخلاص .

2- خدمات القراء :

تعتبر خدمات الإطلاع الداخلي، والإعارة، وخدمة التصوير، وخدمة توفير أو الإمداد بالوثائق وسوف نوجزها في الفقرة التالية :

أ - خدمة الإطلاع الداخلي :

هذه الخدمة تحتاج في أي مكتبة ألى عناصر عديدة حتى يمكن أن تقدم هذه الخدمة بصورة لائقه، فلابد من تخصيص قاعات للإطلاع الداخلي تتوافر فيها المساحة المناسبة، الإضاءة الجيدة، التهوية الصحية السليمة، بجانب التجهيزات المناسبة اللائقه من مقاعد ومناضد للقراءة، ورفوف مناسبة لكل أوعية المعلومات التي قد تضمها القاعة بالإضلفة ألى تحصينها ضد الضوضاء، أو على الأقل تجهيز عدد من الغرف الصغيرة المجهزة ضد الضوضاء (الخلوات)، وتخصيصها للمستفيدين الذين قد يستخدمون مسجلات الصوت أو غيرها من الأجهزة التي تسبب ضوضاء للآخرين، أو تستخدم هذه الخلوات لمن يريدون من أعضاء هيئة التدريس تحديدا أن تكون لهم أماكن للقراءة مستقلة عن بقية قاعة الإطلاع الداخلي.

ب- خدمة الإعارة :

تعتبر خدمة الإعارة من خدمات القراء التي تقدمها كل المكتبات، فيما عدا المكتبات الوطنية التي تقتني مجموعات نادرة من المخطوطات والمطبوعات والدوريات ... وغيرها، فلا تقدم هذه الخدمة من خلال هذه المجموعات وخدمة الإعارة من الخدمات التقليدية التي يمكن أن تقدمها المكتبات الجامعية بصورة يدوية أو الية .

ودائما تنظم أعمال الإعارة في المكتبات لوائح تنظيمية تضعها المكتبات وفقا لما تقتضيه أحوالها ، وتنص هذه اللوائح التنظيمية على تحيد الفئات المصرح لها بالإفادة من الإعارة وشروط هذه الإفادة ونوعيات التي يسمح بإعارتها ، ومدة الإعارة بالنسبة لكل فئة من المستفيدين ولكل نوع من المواد ولا تقتصر خدمة الإعارة من المكتبات على الحضور الشخصي للمستفيد ، بل إنه في بعض المكتبات الجامعية تقوم المكتبة المركزية أو مكتبة الكلية بالإعارة الدائمة أو الإعارة الجماعية للإقسام العلمية بالكليات أو لبعض مكتبات الكليات من المكتبة المركزية أو أن تقوم المكتبات العامة بالإعارة المسنين أو ذوي الإحتياجات الخاصة بتوصيل المادة المعاره إلى المنازل.

ج- خدمة التصوير :

وترتبط خدمة التصوير بخدمة الإعارة حيث إنها تمثل البديل لها في كثير من الأحيان وللعديد من الأوعية كالدوريات والكتب المرجعية التي لا يسمح بإعارتها.

ومن المعروف أن خدمة التصوير ترتبط بحقوق التأليف والنشر، ولذا فإن هذه الخدمة تخضع عادة للرقابة من قبل القائمين على خدمات القراء، حيث لا يسمح بتصوير كامل الوعاء (الكتاب) أو عدد من الدورية، على سبيل المثال، ويكون التصوير جزئيا ، ولذا يجب أن يكون التصوير ليس بغرض التملك، وإنما بغرض التخفيف من القيود التي تفرض على تداول مواد معينة ، وذلك لمراعاة حقوق المؤلفين والناشرين .

د - خدمة توفير أو الإمداد بالوثائق **Document supply** :

وهـذه الخدمـة مـن خـدمات القـراء الـتي يمكـن أن تقـدمها المكتبات بكافـة أنواعهـا ، والجامعيـة منهـا ، وعـادة مـا تـرتبط هـذه الخدمة بالموارد المالية المتاحة للمكتبات بحيث أنها قد تلبي الإحتياجات الأساسية للمستفيدين من خدماتها من خلال توفير ما لا يجده المستفيد من مقتنيات المكتبة ، وذلك بتعويض النقص في مجموعاتها من المصادر البديلة كالمكتبات التي تتعاون أو تتشارك في منظومة مكتبية تعاونية أو بعض الجهات أو الأجهزة التي توفر الوثائق بمقابل . وغالبا ما تكون هذه الخدمة لتوفير مقالات من دوريات تقتنيها المكتبة لسبب أو لآخر ، وقد تكون هذه الوثائق عبارة عن مواد أخرى خلاف مقالات الدوريات أو الكتب : فقد تكون هذه المواد معايير أو براءات إختراع ... إلخ. وتلجأ بعض المكتبات للحصول على إقرار أو تعهد من المستفيد بخدمة توفير الوثائق يوضح فيه أن صور الوثائقالتي يحصل عليها ستكون الإستخدام الشخصي ولأغراض البحث العلمي، وهذا الإجراء الذي تتخذه المكتبات يوفر الحماية القانونية لحقوق المؤلفين والناشرين .

خدمات المعلومات غير التقليدية

من خدمات المعلومات غير التقليدية :

الإحاطة الجارية :

الإحاطة الجارية هي الإلمام بالتطورات الحديثة في أي فرع من فروع المعرفة خاصة ما يهم منها مستفيدين بهذه التطورات، وهذا الإهتمام قد يكون نتيجة رغبة شخصية في التعرف على أحد ما نشر عن موضوع معين من أجل الإطلاع علية أو إستخدامه في البحث والتدريس أو الإستفادة منه في كتابة مقالات أو تقارير أو كتب، أو الإستعانة به في

إدارة قسم أو هيئة أو شركة أو التعرف على إتجاهات المنافسين من شركات ومنظمات في مجالات معينة أو إستخدامها في تخطيط برامج المستقبل في مجالات معينة وغير ذلك من الأمور وترتبط خدمة الإحاطة الجارية أساسا بالمكتبات الأكاديمية ووحدات المعلومات المتخصصة فهي تفيد في التعرف على التيارات الفكرية والعلمية الحديثة، والحرص على ملاحقة التطورات في مجال التخصص سمة علمة لجميع المستفيدين من المعلومات بلا إستثناء، وهي ترتبط ارتباطا وثيقا بمدى الحرص على المشاركة في مجريات جبهة البحث والإرتباط بهذة المجريات بأي شكل من الأشكال ولكل وسيلته الخاصة لتحقيق هذا الهدف ويعرف محمد محمد أمان (1985) الإحاطة الجارية بأنها نظم لمراجعة الوثائق الحديثه من أجل اختيار مواد ومحتويات لها اتصال أو علاقة بإحتياجات شخص أومجموعة، وتسجيل هذه المواد والمحتويات ثم إرسال مذكرات عنها إلى الأشخاص أو المجموعات التي تهتم بالموضوع

وتتخذ خدمة الإحاطة الجارية أشكالا متعددة يمكن لمراكز المعلومات أن تقدمها كلها أو بعضها، وهى كالآتي :

1- الإتصال الهاتفي بالأفراد :

هناك بعض العوامل التي تحول دون الإستخدام المكثف اللاتصال الهاتفي لأغراض الإحاطة الجارية ولعل في مقدمة هذه العوامل طول ما يستنفده هذا الإتصال من وقت العاملين بمراكز المعلومات الحديثة، وإتجاهاتهم العلمية والعملية، وذلك من أجل توفير المعلومات الحديثة التي قد تفيدهم .

والإتصال الهاتفي من خدمات المعلومات الإيجابية في التجمعات المحددة والهيئات الصغيرة، هذا بالإضافة إلى الظروف التي تدعو الحاجة فيها لإيصال المعلومات بأقصى سرعة ممكنة

2- الإخطارات اليومية :

تعتبر نشرة المعلومات اليومية **Daily Intelligence Bulletin** التى تشتمل على المواد الإخبارية فضلا عن بعض التقارير والتحليلات والموجزات الإعلامية من خدمات المعلومات وتحديدا من الإحاطة الجارية.

3 - إرسال الإشارات البيليوجرافية إلى الأفراد :

تعتمد هذه الخدمة على العلاقات الوثيقة بين مراكز المعلومات وبين المستفيدين وتتم هذه الخدمة بتسجيل البيانات الببليوجرافية للأوعية ذات الأهمية الخاصة على جزازات وإرسالها إلى من يشغلون المناصب القيادية في الوسط المستفيد من خدمات مركز المعلومات . وحتى تتم الإفادة من هذه الخدمة بصورة سليمة يجب أن يحتفظ المركز بسجل بطاقي للاهتمامات التخصصية الموضوعية لهؤلاء المستفيدين وهذه الخدمة تعتبر من خدمات البث الإنتقائي للمعلومات .

ويذكر حشمت قاسم (1984) أن الإخطارات الببليوجرافية لاتقتصر فقط على مقتنيات مراكز المعلومات من الأوعية، وإنما تغطي الوثائق التى يتم التعريف بها في الكشافات ونشرات الإستخلاص وكذلك تستعمل مراكز المعلومات نماذج موحده لتسجيل البيانات الببليوجرافية (الورقية) تشتمل على اسم المرسل إليه وتاريخ الإرسال مع الإستفسار في بعض الأحيان عما إذا كان المستفيد بحاجة للاطلاع على الوثيقة المعرف بها

4 - تمرير الدوريات :

لاينكر أحد أهمية الدوريات المتخصصة ومكانتها بين أوعية المعلومات ودورها في بث المعلومات الحديثة . إن تمرير الأعداد الجارية للدوريات على المستفيدين من خدمات الإحاطة الجارية كخدمة من خدمات المعلومات، تعتبر هذه الخدمة من أقدم أشكالها وأكثرها انتشارا وأقدرها على اجتذاب اهتمام المستفيدين .

5 - قوائم الإضافات الجديدة :

لقد عرفت المكتبات منذ وقت طويل الإعلان عن مايرد إليها حديثا من مقتنيات وذلك من خلال عرض أغلفة الكتب الجديدة إليها في لوحات الإعلانات في مداخل المكتبة وفي أماكن تواجد المستفيدين . وهناك من المكتبات التي تضع بعض أعدادها في وحدات عرض خاصة بمداخل قاعات الإطلاع ولكن هذه الوسيلة من الإحاطة الجارية لا تتعدى حدود المكتبة التي ترغب في الإعلام عما ورد إليها حديثا . لذا فإن إعداد وإصدار وسيلة للإحاطة الجارية تفيد كل المستفيدين من خدمات المكتبة وذلك بإعداد وإصدار قوائم إضافات بالمقتنيات الجديدة التى ترد للمكتبة .

6 - خدمة مجموعات الإهتمام وإقامة المعارض :

هى إحدى خدمات الإحاطة الجارية التى تسعى بعض المكتبات العامة تقديمها لمجتمع المستفيدين من خدماتها وذلك من خلال تنشيط بعض المجموعات التى تود أن تنبه وتلفت انتباه القراء إليها ، وقد يكون السبب في ذلك أن تكون هذه المجموعات تعانى من الركود أو أن يكون موضوع هذه المجموعه يحظى بإهتمام قطاع من الرأى العام أومجتمع المستفيدين وتهدف المكتبة من عرض مجموعة الكتب هذه

إلى إحاطة المستفيدين بها وما لحقها من تغيرات ويتم تقديم هذه الخدمة من خلال استخدام وسائل وأدوات فنية كنواحي مساعدة مثل بناء ديكور معين لعرض مجموعات الإهتمام التي تهدف إلى تنشيط الأوعية الثقافية سواء الأطلاع الداخلي أو الإعارة الخارجية وتعد مجموعات الإهتمام شكلا متطورا لمعارض الكتب .

إقامة المعارض :

تعرض المكتبات ومراكز المعلومات مختارات أو ما اقتنته من أوعية معلومات جديدة بصفة منتظمة من أجل اطلاع المستفيدين على ما هو حديث من مقتنيات . ويجب أن تكون طريقة العرض جذابة وفي موضع استراتيجي يسهل للمستفيد أن يراه وان يتحقق من محتويات المعرض .

ويجب ألا يمنع المعرض من حصول المستفيد على الوعاء المطلوب إذا رغب في تصفحه أو إعارته فوق ظهوره في المعرض . والمعارض التي تقيمها بعض المكتبات ومراكز المعلومات ليست فقط لإحاطة المستفيدين بما ورد حديثا من أوعية إليها ولكنها قد تكون مرتبطة بمناسبة دينية أو سياسية أو كشف علمي معين أو انتقاء مؤتمر علمي . إن المعارض وسيلة من وسائل الإحاطة الجارية التي تتبناها المكتبات ومراكز المعلومات وتعول عليها كثيرا في إحاطة مستفيديها من مقتنياتها وخدماتها بصورة جارية مستمرة .

7 - **استنساخ قوائم محتويات الدوريات :**

إن من أوسع وسائل الإحاطة الجارية التى تعتمد عليها المكتبات ومراكز المعلومات هى عملية استنساخ قوائم محتويات الدوريات الجارية التى تقتنيها المكتبات ومراكز المعلومات . وتصوير هذه القوائم ييسر

الرجوع إلى الدوريات المطلوبة حيث أن الصفحات تشتمل على بيان محتويات العدد بالإضافة إلى اسم الدورية ورقم المجلد أو السنة ورقم العدد .

ولقد ساعد على استمرار هذه الوسيلة عاملان أساسيان :

(1) توافر وسائل الإستنساخ والتصوير الإقتصادي السريع

(2) الالتزام ببعض القواعد المعيارية في إخرج صفحات محتويات إعداد الدوريات حيث أصبحت هذه الصفحات تشتمل على البيانات اللازمة للتحقق من الدورية والعدد .

8 - النشرة الإعلامية Information Bulletin :

من أهم وسائل الإحاطة الجارية هذه الوسيلة التى تعرف بالنشرة الإعلامية أو كما يطلق عليها بعض مراكز المعلومات الرسالة الإخبارية.

وهي وسيلة سريعة للبث السريع الفعال للمعلومات . وتعتبر النشرة الإعلامية هي نشرة الإحاطة الجارية وهي السبيل المناسب لتحقيق هذا الهدف، حيث تتسع هذه النشرة لعرض الوثائق الحديثة والتعريف بالوثائق المناسبة فضلا عن المواد الإخبارية والإخطارات، **أى كل ما يتعلق بأهداف الإحاطة الجارية باختصار محتويات النشرة الإعلامية :**

تحتوي النشرة الإعلامية على المواد التالية :

1 - مقالات الدوريات الجارية .

2 - المقتنيات الحديثة من الكتب .

3 - براءات الإختراع والمواصفات القياسية وتقارير البحوث والمهام العلمية .

4 - تقارير البحوث والتقارير عن المشروعات التى ترعاها الهيئة التى يتبعها مركز المعلومات .

5 - المواد الإخبارية ذات الأهمية المهنية أو الفنية أو التجارية .

6 - المؤتمرات واللقاءات التى عقدت والمرتقبة .

7 - عروض للكتب والمطبوعات سواء الصادرة عن الهيئة التى يتبعها مركز المعلومات أو المكتبة ومركز المعلومات الصادرة عنه النشرة الإعلامية .

خطوات إعداد النشرة الإعلامية :

حدد د. حشمت قاسم (1984) خطوات إعداد النشرة الإعلامية فيما يلي :

1- اختيار المواد والأوعية المراد التعريف بها ، وتأتى هذا من خلال استعراض ما يضاف يوميا إلى تقنيات مركز المعلومات، وغالبا ما تكون هذه مهمة رئيس تحرير النشرة الإعلامية . ويراعى في اختيار مواد النشرة جميع أنشطة الوسط المستفيد ، ويفضل أن يحتفظ بقائمة بالموضوعات التى تحظى باهتمام خاص .

2 - ترجمة ما يحتاج إلى ترجمة .

3 - إعداد المستخلصات .

4 - الترتيب .

5 - الطباعة .

6 - الاستنساخ .

7 - التجميع والتغليف .

8 - التوزيع .

وللتلقيم المرتد هنا دور حيوى فى المتابعة وقياس الاداء والتوجه .

9 - الإشتراك في الخدمات التجارية المركزية : قد يشترك مركز المعلومات فى خدمة الإحاطة الجارية المركزية التى توفرها بعض المؤسسات التجارية العاملة في تنظيم وبث المعلومات، وفي هذا تعويض عن عدم مقدرة مركز المعلومات المحلى عن القيام بأداء هذه الخدمة لإرتفاع تكلفتها . هذه الخدمة التى تصدرها المؤسسات التجارية تعتمد على عناوين الوثائق بالإضافة إلى مراصد البيانات المتخصصة، وغرض هذه المؤسسات التجارية من إصدار هذه الخدمة هو التغلب على ما يترتب على الفصل الزمنى بين صدور الوثيقة ونشر المستخلص الخاصة بها في دوريات الاستخلاص.

ومن أمثلة خدمات الإحاطة الجارية المركزية التى يصدرها معهد المعلومات العلمية ISI institute for scientific سلسلة current contents .

10 - البث الإنتقائي للمعلومات Selective Dissemination of Information SDI : هذه الخدمة من خدمات الإحاطة الجارية نمط يتميز بالحرص على بمطابقة المعلومات المقدمة لاحتياجات كل مستفيد على حده، وتعكس هذه الخدمة التى تنطوى تحت خدمات الإحاطة الجارية شكلا متطورا من أشكال الإحاطة الجارية، والمقصود بهذه الخدمة هو التوجية

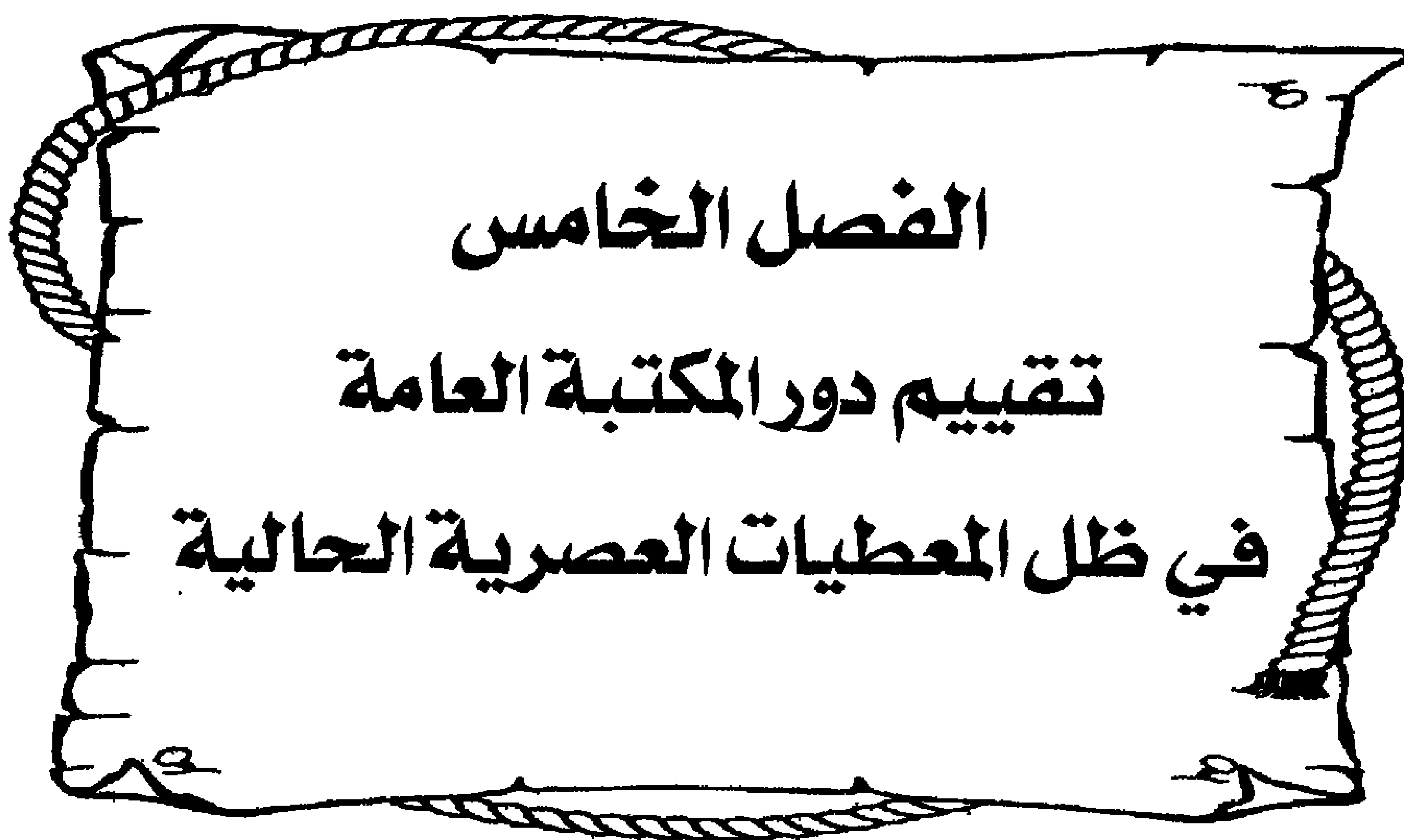
الذى يكفل تعريف المستفيد بالوثائق المتصلة بأهتمامات دون غيرها . وأبسط أشكال البث الإنتقائى للمعلومات هو تقسيم النشرات البيليوجرافية الموضوعية التى تصدرها المكتبة إلى قطاعات موضوعية وتوزيعها على المستفيدين المهتمين كل في مجال أهتمامهه، وذلك بهدف إعفائهم من الاطلاع على بيانات القطاعات الموضوعية الأخرى التى لا تدخل فى مجال اهتماماتهم المباشرة .

وتعتمد هذه الخدمة على ثلاث دعامات أساسية وهي :

(1) سمات اهتمامات المستفيد user profile

(2) مرصد البيانات

(3) برنامج للبحث، وهذا البرنامج يقوم بمضاهاة سمات اهتمامات المستفيد بسمات الوثائق التى يضمها مرصد البيانات .


الفصل الخامس
تقييم دور المكتبة العامة
في ظل المعطيات العصرية الحالية

تقوم المكتبات العامة بدورا هاما في تطوير وتكوين فكر المجتمع وثقافته ، وتعمل على نشر الوعي المعلوماتي والثقافة وهي مرفق من المرافق الثقافية التي تنشأ لتخدم نطاق جغرافي محدد وتقاس رفعة الأمم وتحضرها بضيق المساحة الجغرافية التي تقوم على خدمتها المكتبات العامة

وحيث أن أي مؤسسة خدمية تحتاج الى تقييم دوري سنوي أو نصف سنوي لما تقدمة من خدمات توافق الأهداف الأساسية التي وضعتها ، وهل هذه المؤسسة لا تزال على النهج التي أنشأت من أجله أم أنها حادت عن الهدف الرئيسي والطريق الصحيح لها في يوم 11 يناير2008 ظهر إعلان عن وظائف خالية على موقع من المواقع وجاء في هذا الإعلان الأتي :

تعلن جمعية الرعاية المتكاملة المركزية عن حاجتها لشغل الوظائف التالية :

- مدير فني مكتبات.
- منسق أنشطة مكتبات ومعلومات.
- أخصائي رياض أطفال .
- رئيس قسم المعالجة الفنية .
- رئيس قسم خدمات القراء والأنشطة الفنية .
- أخصائي أنشطة ثقافية .
- أخصائي مكتبات ومعلومات .
- منسق لغات .
- أخصائي دعم فني .
- أخصائي إدارة موقع الكتروني .
- أخصائي تكنولوجيا المعلومات
- مبرمج .
- رئيس قسم المخازن .

- محاسبين حديثي التخرج . - أمين مخزن .
- مساعد أمين مخزن . - عامل مخازن .
- مدرب إيقاعي .

على الراغبين في التقدم للوظائف المذكورة بعاليه الإتصال بإدارة تنمية الموارد البشرية على وقد لفت الأنتباه في هذا الإعلان آخر وظيفة جاءت فيه وهي مدرب إيقاعي فهل هذه الوظيفة تقع في إطار وظائف المكتبات العامة؟

وهل من ضمن احتياجات المكتبات مدرب إيقاعي؟؟!!

وقد دارت بعض الأسئلة في ذهني

هل تأثرت المكتبة العامة بمعطيات المجتمع والذي أصبح فيه الكثير من المخالطات؟

وهل فقدت المكتبة هدفها الأساسي في كونها محراب للثقافة وبناء الفكر وأصبحت تهتم بما يساير رغائب المترديين عليها ، أو ما يوجه لها من تعليمات قد تأتي من مصادر ومؤثرات خارجية؟

وهل من الممكن أن يأتي علينا عصر نتيح دورات تدريبية لتعليم التفصيل أو السحر والشعوذة مثلا في المكتبات العامة؟؟!!

ومن هذا المنطلق ظهرت ضرورة تقييم وضعية المكتبات العامة في مصر في ظل معطيات العصر وفي ظل قلب الأوضاع الاجتماعية التي تؤثر على سلوك الأفراد في المجتمع مع عدم الاهتمام ببناء الفكر والتطور، الى جانب الحيد الواضح عن الأهداف الأساسية لكونها مؤسسة ثقافية تعمل على رفعة المجتمع وبناء حضارة مستقبلية.

أهمية الدراسة :

تنبع أهمية هذه الدراسة من كونها عملية تقييم مسيرة ووضعية مؤسسات ثقافية عامة تعمل على تحضر الأمم و تهتم ببناء ثقافة أجيال وتحضرها وتعتبر إيضا عنصراً هاما في تنميتها حيث أن تقديم الخدمات والأنشطة المختلفة بدون تقييم لها لم يعد كافيا ، بل لابد من دراسة تقييمة وتقويمية تعمل على تصحيح المسار في حالة انحراف المؤسسات عن هدفها الرئيسي مع وجود معطيات حديثة وتيارات معاكسة تؤثر على سيرها وتوجهها الى طرق مختلفة.

ورغم أن كثير من المؤسسات ترصد نجاحها بالعائد المادي النهائي، الا أن المكتبات العامة لا يمكن على الإطلاق قياس مدى نجاحها بمدخلاتها المالية بل يحتسب بالأنشطة التي تمارسها والخدمات التي تقدمها وتأثيرها على المجتمع المحيط مثل عقد دورات تعليمية أو ثقافية أو محو أمية سواء عامة أو حاسبية وهاكذا.

وهذه الأمور تجد صعوبة كبيرة في قياسها في فترة زمنية قصيرة بل تظهر على المدى البعيد ، وتأثير المكتبة على سلوك روادها أمرا هاما يجب احتسابة ووضع مقاييس له مع ضرورة عملية قياسه.

أهداف الدراسة :

عند إنشاء أي مؤسسة يجب أن يكون لها هدفا واضحا ومحدد تسير على هداه وعلى غرار ذلك المكتبة العامة التي يجب أن توضع لها أهداف واضحة ومهام مرتبطة بها وأنشطة محددة الفترة الزمنية ، وتقاس نجاحها بمدى الوصول لتحقيق هذه الأهداف.

حيث لابد من أن يكون هناك وعي من القائمين عليها بهذه الأهداف وكيفية تحقيقها والسير على هداها مع التقييم الدوري لمدى درجة الرضى التي تنتج من الوصول الى المستهدف.

وتهدف هذه الدراسة الى رصد التحول الحادث في الأهداف الأساسية للمكتبة العامة في المجتمع المصري ومدى تأثر هذه الأهداف بمتطلبات العصر وبآراء المستفيدين واحتياجاتهم مع ضرورة تحديد هل هذا التحول موجه ومخطط له أم انه محط المصادفة ومجارات لروح العصر الحالي؟

ولتحقيق هذا الهدف يجب السعي للرد على بعض الاستفسارات التالية:

أسئلة الدراسة :

1- هل هناك وعي من جانب القائمين علي هذه المكتبات بهذه الأهداف وهل يتم عمل خريطة زمنية محددة بالأهداف؟

2- المكتبة العامة عنصراً هاما في بناء قيم وثقافات وفكر المجتمعات فهل هذا الأتجاه واضح في ذهن القائمون على المكتبات العامة حاليا

3- هل هناك تقييم دوري يجري على فاعليات المكتبة وأنشطتها من خلال خريطة الأهداف الموضوعة

4- هل هناك سياسة وتيار موجه يسيطر على مكتباتنا العامة وتسييرها في اتجاه مخالف للأهداف المحددة

5- هل هناك اتجاه تغييري يؤثر على أهداف ومبادىء المكتبة الأصلية ويقودها لتحقيق أهداف آخرى غير منصوص عليها في الخريطة الأولى لتأسيس المكتبة

6- هل العائد المادي من الأنشطة والدورات التي تنظمها المكتبة من ضمن الأهداف الحالية التي تسعي المكتبة لتحقيقها؟

مجال الدراسة :

سوف تتناول الدراسة بإذن الله المكتبات العامة في مصر على اختلاف الجهات التابعة لها مثل:

1- مكتبات جمعية الرعاية المتكاملة بفروعها

2- مكتبة القاهرة الكبرى بفرعها

3- مكتبات مبارك العامة بفروعها التي في المحافظات

منهج الدراسة :

تتطلب الدراسة المنهج الميداني حيث يتم إعداد استبيان يوجه الى المسئولين عن هذه المكتبات ويملء من جانبهم الى جانب الملاحظة التي تقوم بها الباحثة في زيارتها لهذه المكتبات لرصد التحول الحاصل في أنشطة وأهداف المكتبة.

الدراسات السابقة :

لقد كانت ولا تزال المكتبة العامة مجال خصب وممتاز للدراسات العلمية والمهنية حيث أنها بيئة مفتوحة وناضجة ومتطورة تعطي فرصة مميزة لكل من يريد العمل عليها فهي مؤسسة تتعلق بثقافة الأمم وتطورها وتحضرها وهذه المؤسسة تتطور عبر العصور لتلبي الاحتياجات المتحضرة للمجتمعات.

وقد حصر دكتور محمد فتحي عبد الهادي(2) في دليله للإنتاج الفكري 2001- 2004 حوالي 51 عمل يتناولوا المكتبة العامة من جميع جوانبها والمكتبات العامة في الأقطار العربية المختلفة الى جانب المكتبة المتنقلة ومكتبات الأطفال.

ولسنا هنا في صدد حصر الأعمال التي تتحدث عن هذه النوعية من المكتبات لانها تحتاج ببليوجرافية منفردة، ولكن يمكننا عرض بعض الأعمال التي تتركز على تناول الهدف والمهام الخاصة بالمكتبة العامة وتأثيرها في المجتمعات

ونبدأ بدراسة حسناء محجوب بعنوان " دور المكتبات العامة في مجتمع المعلومات تناولت هذه الدراسة ماهية المعلومات وتعريفها، وتعريف مجتمع المعلومات ومفهوم المكتبات العامة وأهميتها وأهدفها، ودور المكتبة العامة في المجتمع كمؤسسة تنموية، والخطوات التي نصل بها لطريق مجتمع المعلومات، وتعرضت الدراسة إيضا الى دور أمين المكتبة في مجتمع المعلومات وأخلاقيات المعلومات

وتوصلت هذه الدراسة الى أن المكتبات العامة لها دوراً كبيراً وهاماً في عمل مجتمع معلومات وتقديم خدمات تلائم طبيعة هذا المجتمع.

أما الدراسة الثانية فهي لنجية قموح بعنوان "المكتبات العامة بالجزائر خلال فترة الإحتلال الفرنسي : 1830- 1962"

في هذه الدراسة سعت الباحثة لرصد وضع المكتبات العامة في الجزائر خلال فترة الاحتلال التي استمرت أكثر من قرن من الزمان وتأثر المجتمع الجزائري بوضعية هذه المكتبات، ورصدت الباحثة الدور الذي كانت تقوم به هذه المكتبات لمساندة أهداف المستعمر والتي

تركزت على محو الثقافة العربية والإسلامية لمجتمع بأكمله وزرع الثقافة الفرنسية واللغة الفرنسية.

وقد أظهرت هذه الدراسة ما للمكتبة العامة من دوراً خطيراً في محو أو إثبات الثقافات لدى المجتمعات وأن للمكتبات العامة دوراً لايغفل عنه أبدا كمؤسسة في تنمية ورفعة الأمم والحفاظ على تراث الأمم والسعي لتطورها وتطور أبنائها.

الدراسة الثالثة لعماد أبو عيد بعنوان "مساهمة المكتبات العامة بدبي في إرساء محتمع المعلومات والمعرفة : مشروع الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (ICDL) نموذجا .

هذه الدراسة وصفت تجربة قامت بها المكتبات العامة في دبي في دعم وتنمية الثقافة الرقمية ومحو الأمية الحاسوبية لدى أفراد المجتمع التي تعمل هذه المكتبات على خدمتهم ووضحت الأهداف والمهام الخاصة بالمكتبات العامة في دبي والدور الذي تقوم به هذه المكتبات لرفعة مستوى خدماتها وما هو الدور الذي قامت به لتعليم فئات المستفيدين لديها الحاسب الآلي وتطبيقاته دون تحملهم عبء مالي من منطلق أن المكتبات العامة مؤسسة خدمية غير ربحية.

الدراسة الرابعة لموريس أبو السعد ميخائيل بعنوان " مكتبة مبارك العامة : الإدارة والتخطيط والتقييم" ويخبرنا دكتور موريس في هذا المقال عن سمات مصادر المعرفة وإدارتها والقدرة على الإدارة وثقافة فريق العمل وتنمية مهاراتهم والتعامل مع تكنولوجيا المعلومات والاتصال وقياس معدلات الأداء وسياسات المكتبات الإقليمية.

وهناك الكثير من الأبحاث التي تتناول مثل هذه الأفكار ولكننا نكتفي بما تم عرضه سابقا.

المكتبة العامة ودورها في المجتمع:

أهتمت العديد من المؤسسات بتعريف المكتبة العامة تعريفا عاما أو تعريفا إجرائيا وظيفيا، فالمكتبة العامة محراب العلم لجميع فئات الشعب وسبب في رفعة البلاد وتطورها ويتوقف عليها الوعي الثقافي والحضاري بأهمية الكتاب وإتاحتة لجميع الفئات، وإتاحة الثقافة لجميع المستويات مع محاولة محو أمية المجتمع المحيط بها ورفعة ونشر المباديء المختلفة في المجتمعات.

وقد أهتمت المؤسسات والمنظمات المعنية بهذا الصرح الشامخ وأصدرت له قوانين ومباديء تنطبق على جميع الدول، فقد أصدرت منظمة الإفلا الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ومنظمة اليونسكو مواصفات معيارية للمكتبات العامة منذ عام 1973 standards for public libraries ، ثم إعادة اصدارها في عام 1977 مع تغيير ضعيف بها وفي عام 1986 استبدلت هذه المواصفات بمباديء توجيهية للمكتبات العامة Guilford for public libraries.

وبسبب التطورات السريعة في مجال تقنية المعلومات في السنوات القليلة الماضية تم نشر الصيغة المغدلة الثالثة لبيان الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات الإيفلا / اليونسكو.

IFLA / UNESCO public library manifesto

وفي هذا البيان تم مناقشة عدة أمور منها :

1- هل ينبغي أن تتضمن الوثيقة النهائية مبادئ توجيهيه ومواصفات كمية أم ينبغي أن تقتصر على المبادئ التوجيهية وحدها؟

2- هل سيكون ممكنا إعداد صيغة يمكن أن تكون ذات نفع عملي لأمناء مكتبات لديهم مرافق مكتبات عامة تمر بمراحل تنمية مختلفة وتتاح لهم الموارد على مستويات مختلفة؟

3- هل من الممكن تقديم توصيات بشأن استخدام تقنية المعلومات والاتصالات في المكتبات العامة؟

وبغض النظر عن مدى تغطية هذه الوثيقة فاننا نستنتج منها ما للمكتبات العامة من أهمية وما تلاقيه من أهتمام على المستوى العالمي.

ونستعرض هنا بعض التعريفات التي تعرضت لمفهوم المكتبة العامة بصفة عامة ونبدأ بتعريف أستاذنا الأستاذ الدكتور أحمد أنو عمر

"حيث عرف المكتبة العامة أنها آداة من أدوات المجتمع الحديث وأقلها من حيث التكلفة وأثبتها من حيث الفائدة"

ويعرفها بيان اليونسكو والإفلا: المكتبات العامة ظاهرة منتشرة في كثير من المجتمعات على صعيد العالم وفي ثقافات مختلفة وفي مراحل مختلفة من التنمية وعلى الرغم من أن تنوع البيئات التي تعمل فيها المكتبات العامة يؤدي حتما الى فروق فيما تقدمه من خدمات وفي الطريقة التي تقدم بها تلك الخدمات ، والمكتبات العامة **يكون لها عادة خصائص مشتركة تحدد فيما يلي:**

المكتبة العامة منظمة ينشئها المجتمع المحلي ويدعمها ويمولها أما من خلال الحكومة المحلية أو الأقليمية أو الوطنية أو من خلال شكل آخر من أشكال التنظيم المجتمعي ، وهي تتيح الوصول الى المعارف والمعلومات والأعمال البداعية من خلال مجموعة من الموارد والخدمات التي تؤدى الى جميع أعضاء المحتمع بغض النظر عن العنصر

أو الجنس أو الدين أو اللغة أو العجز أو المكانة الاقتصادية أو الوظيفية أو المستوى التعليمي.

ويذكر محمد فتحي عبد الهادي ونبيلة جمعة أن مفهوم المكتبات العامة تقوم علي أربعة عناصر أساسية وهي:

1- المكتبة العامة تقدم خدماتها لجميع فئات المجتمع دون تمييز بسبب الجنس أو الدين أو اللون أو غير ذلك، وهي تقدم خدماتها لجميع الأعمار : الأطفال والشباب والكبار والشيوخ، وإيضا لجميع المستويات الثقافية والتعليمية

2- أن المكتبة العامة تقدم خدمات بالمجان بصفة عامة بصرف النظر عن المخصصات المالية المساندة لها ومصادرها سواء عامة أو خاصة

3- المكتبة العامة ترتبط بالبيئة التي توجد بها سواء كانت محافظة أو مدينة باكملها أو أحد أحيائها أو قرية أو نجعا غير ذلك ويقتضي هذا اقتناء أوعية المعلومات بكافة أشكالها في مختلف فروع المعرفة البشرية وهذا ينبغي ضرورة الاهتمام باحتياجات البيئة التي توجد بها المكتبة سواء كانت بيئة زراعية أو صناعية

4- المكتبة العامة هي المكان الذي يرتادها الفرد دون إجبار أو دون أكراه وإنما من تلقاء نفسه.

ويذكر مجاهد أن المكتبات العامة جامعة شعبية تهب العلم حراً لمن يقصدها وتقطع الطريق لتقدم العلم مجداً من خلال ما تقدمه من بيانات ومعلومات ومعارف ومن خلال شبكات المعلومات والأنظمة

الآلية المتكاملة والمتطورة تقدم وبالتنسيق والتعاون مع غيرها من مؤسسات المعلومات والخدمات والسلع المعلوماتية على مدار الساعة.

وتخبرنا حسناء محجوب أن المكتبات العامة هي مرفق أو مؤسسة من المؤسسات الثقافية التي تنشأ في نطاق جغرافي محدد لتقدم خدماتها لكافة المقيمين في هذا النطاق الجغرافي، فالمكتبة العامة هى إذاً مكتبة الشعب أو مكتبة الجميع وهي في الأساس خدمة من الخدمات العامة التي تقدمها الدول أو تقدمها بعض الهيئات أو المؤسسات من أجل النفع العام من الفكر البشري، وهي المركز المحلي للمعلومات الذي يتيح كافة أنواع المعرفة والمعلومات للمستفيدين منها ،

وتسعى المكتبات العامة لتحقيق العديد من الأهداف منها التثقيف فتعمل على تنمية المعلومات الثقافية لدى الأفراد في المجتمع الذي تخدمه فهي إحدى مراكز الحياة الثقافية في المجتمع ، كما تهدف إلى الإعلام فهي تمد أفراد المجتمع بالمعلومات عن الموضوعات الجارية ذات الاهتمام العام على كافة المستويات المحلية والقومية والعالمية ، وهي أيضاً لها هدف تعليمي سواء في مساندة المناهج التعليمية على كافة المستويات أو في مساندة أنشطة محو الأمية وتعليم الكبار، وهي أيضاً لها هدف أو وظيفة ترويحية فتساعد على الاستثمار الإيجابي لأوقات الفراغ بما يعود بالنفع على أفراد المجتمع.

وتستكمل حسناء محجوب حديثها عن دور المكتبة العامة في تنمية المجتمع في الجانب المعلوماتي حيث اهتمت الحكومات بإنشاء مرافق المعلومات فنجد أن المكتبات العامة هي النوع الوحيد من المكتبات ومرافق المعلومات تقريباً الذي له .علاقات قوية مع كافة أنواع المكتبات ومرافق المعلومات الأخرى، فنجدها تبدأ مع الفرد قبل دخوله

المدرسة أي قبل أن يستخدم ويعرف المكتبات المدرسية ثم تستمر معه أثناء وجوده في المدرسة، فعلاقة المكتبات المدرسية بالمكتبات العامة علاقة تكاملية سواء في الأجازات المدرسية والصيفية أو في تكملة مجموعات المكتبات المدرسية بتبادل الإعارات والتعاون بكافة أشكاله، أو بالزيارات والتدريبات التي تنظمها لتلاميذ المدارس ... أو أي شكل آخر من أشكال التعاون، بل إن المكتبة العامة أحياناً تقوم بدور المكتبات المدرسية وخدماتها فتقدمها لطلاب المدارس في المجتمع المحيط بها إذا لم تتوافر بهذا المجتمع خدمات مدرسية والعكس صحيح فقد تقدم المكتبات المدرسية خدمات المكتبات العامة في المجتمع الذي يعاني نقص الخدمة المكتبية العامة .

وقد حددت وثيقة بيان اليونسكو / الإفلا أغراض المكتبة العامة في التالي:

"تتمثل الأغراض الأساسية للمكتبة العامة في توفير الموارد والخدمات عبر تشكيلة من الوسائط، لتلبية احتياجات الأفراد والجماعات بما فيها الترويح وقضاء وقت الفراغ، وللمكتبات العامة دور هام تؤدية في تنمية المجتمع الديمقراطي وصيانته من خلال إتاحة الفرصة للأفراد للوصول الى مجموعة واسعة ومتنوعة من المعارف والأفكار والآراء"

ووضحت الوثيقة مهام المكتبة العامة في الأتي:

1- غرس عادات القراءة وترسيخها لدى الأطفال منذ نعومة أظفارهم

2- دعم التعليم الفردي والذاتي والتعليم النظامي على المستويات كافة

3- توفير فرص للتنمية الإبداعية الشخصية

4- حفز الخيال والإبداع عند الأطفال والشباب

5- تشجيع الوعي بالتراث الثقافي ، وتذوق الفنون وتقدير التجديدات العلمية والفنية

6- إتاحة الانتفاع بأشكال التعبير الثقافي لجميع فنون الأداء

7- تقرير الحوار بين الثقافات وتشجيع التنوع الثقافي

8- دعم التراث الشفهي

9- ضمان انتفاع المواطنين بكل أنواع المعلومات المتداوله في المجتمع المحلي

10- توفير خدمات راقية في مجال المعلومات لمختلف المنشآت والرابطات والفئات التي تجمع بينها مصالح مشتركة

11- المساعدة على تنمية المهارات في مجال المعلومات ومبادىء الحاسب

12- توفير الدعم والمشاركة في أنشطة وبرامج محو الأمية لمختلف فئات العمر والقيام بمثل هذه الأنشطة عند اللزوم

13- توفير الدعم والمشاركة في أنشطة وبرامج محو الأمية لمختلف فئات العمر والقيام بمثل هذه الأنشطة عند اللزوم

ويلخص مجاهد الأهداف العامة لأي مكتبة في الأتي:

1- التثقيف

2- التربية والتعليم

3- الإعلام

4- الحفاظ على التراث الوطني

5- التسلية والترفيه

ومجمل ما سبق يلخص لنا أهمية المكتبة العامة كمؤسسة خدمية تسعى لتلبي احتياجات المجتمع بدون مقابل وبدون أغراض ربحية وتوجه خدماتها لجميع فئات الشعب دون تمييز.

ورغم أن هناك العديد من المصادر التي تلخص وترصد الأهداف العامة والمبادىء التي يجب أن يسير عليها المكتبات العامة فإن كثير من المكتبات لا ترصد ولا تضع خطة واضحة لتنفيذ هذه الأهداف والمبادىء والسير على هداها ، مع القياس الدوري لمدى تحقيق هذه المبادىء والأهداف والقيام بالمهام المنوطة بها بشكل صحيح

ونتطرق هنا الى وضعية المكتبات بصفة عامة في مصر

وضع المكتبات العامة في مصر:

يخبرنا أبو السعود إبراهيم (15) أنه يرجع بداية إنشاء المكتبات العامة في مصر الحديثة إلى أواخر القرن التاسع عشر؛ حيث تم إنشاء الكتبخانة الخديوية (دار الكتب المصرية) في عام 1870 ؛ ومكتبة بلدية الإسكندرية عام 1889.

وفي القاهرة أنتشرت منذ أواخر الأربعينيات من القرن العشرين بعض الفروع لدار الكتب المصرية في أحياء القاهرة المختلفة، أقدمها بشبرا البارودي عام 1948 وكذلك خارج مدينة القاهرة

ويؤكد أبو السعود أنه كانت هناك خدمات مكتبة عامة تقدم في بعض المدن والقرى خلال فترة الخمسينيات من القرن الماضي حيث كانت معظم المكتبات العامة تابعة للمجالس البلدية أو لمجالس المديريات، وفي القرى كانت هناك مكتبات الوحدات المجمعة، والتي اندثرت حالياً، ومنذ منتصف الستينيات، بدأت وزارة الثقافة في إنشاء قصور الثقافة وبيوت الثقافة، وقد نصت تنظيمات هذه المواقع الثقافية على أن يحتوي كل منها على مكتبة تؤدي خدمة عامة للجماهير، إضافة إلى هذه المكتبات، تم إنشاء بعض المكتبات العامة القائمة بذاتها في بعض القرى، التي لا يوجد فيها مواقع ثقافية.

وفي عام 1970 بدأت حركة تنظيم المكتبات العامة وإنشاء المكتبات المركزية في مصر حيث استهدفت هذه الحركة إعادة تنظيم المكتبات العامة على مستوى الدولة ماعدا التابع منها لوزارة الثقافة، والمكتبات التي تقع تبعيتها لدار الكتب والوثائق القومية في القاهرة.

وفي أواخر الثمانينيات، عملت مديريات الشباب والرياضة في المحافظات المختلفة على تقديم خدمات مكتبية عامة في نطاق النشاط، الذي تقوم به مراكز الشباب في المدن والقرى، وفي التسعينيات نشطت حركة إنشاء مكتبات عامة جديدة وخاصة في القاهرة، تعتمد على أحدث أساليب ووسائل التكنولوجيا بمساعدة ودعم من الهيئات الحكومية والخاصة والأجنبية.

ولا نغفل دور مكتبات المراكز الثقافية الأجنبية، التي تقدم خدمات مكتبية عامة في بعض المدن المصرية، مثل: مكتبة المجلس الثقافي البريطاني في القاهرة، وهناك مكتبات بعض الهيئات الإقليمية، مثل: مكتبة المركز الإقليمي لتعليم الكبار في العالم العربي بسرس الليان في المنوفية.

لا تنتسب المكتبات في مصر الى هيئة بعينها أوجهه محددة بل تنوعت الجهات التي تنتسب إليها المكتبات العامة، فهناك وزارة الثقافة والهيئة العامة لقصور الثقافة وصندوق التنمية الاجتماعية وغيرها.

والبعض يذكر أن هذا يعكس مدى اهتمام الدولة بأجهزتها المتعددة بانتشار المكتبات العامة ووعيها بأهمية كل قطاع لنشر خدمات المكتبات العامة، ألا أن هذا التشتت لا يجعل الموضوع محدد الميزانية أو محدد الإدارة والمسئولية وحيث أن عدم وجود هيئة أو جهه محددة تتبع لها جميع المكتبات العامة أدى الى تشتت الجهود وتكرارها دون إعداد خطة تنظيمية توضع بها المكتبات العامة كهيئة في منظومة وطنية واحدة للمعلومات

ونرصد هنا الجهات التي تتبعها المكتبات العامة في مصر :

1- وزارة الثقافة تتبعها مكتبة القاهرة الكبرى بفرعيها.

2- الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق والتي تتبعها المكتبات الفرعية لدار الكتب.

3- الهيئة العامة لقصور الثقافة والتي تتبعها مكتبات قصور الثقافة وبيوت الثقافة.

4- وزارة الإدارة المحلية تتبعها مكتبات الأحياء والمديريات المحلية.

5- المجلس الأعلى لرعاية الشباب والرياضية وتتبعه مكتبات مراكز الشباب المنتشرة على مستوى المحافظات.

6- الهيئة العامة للاستعلامات بعض المكتبات في المحافظات.

7- وزارة التربية والتعليم تتبعها مكتبات المديريات وغيرها.

8- صندوق التنمية الثقافية وتتبعه مكتبة مبارك حاليا.

9- جمعية الرعاية المتكاملة تتبعها عدد من المكتبات داخل القاهرة الكبرى والجيزة.

ونلاحظ أن هناك عشر جهات تتشتت تحتها المكتبات العامة في مصر وكان أولى أن تكون لها هيئة عليا مسئولة عنها من الناحية الإدارية والمالية والفنية حتى لا تشتت الجهود والمساعي وتتوحد الأهداف

وفي جميع الحالات فإن هذه المكتبات لها توجهات وأهداف بعضها يعلن عنها وبعضها غير معلن وتسعى لتواكب الاحتياجات البيئة المحيطة وترفع من مستوى فئات المستفيدين

ونستعرض هنا نبذة عن بعض المكتبات العامة والجهات الرئيسية التابعة لها مثل جمعية الرعاية المتكاملة التي يتبعها عدد 15 مكتبة من المكتبات العامة ومكتبات الأطفال في القاهرة الكبرى والجيزة والفيوم والمنيا مع بعض المكتبات المتنقلة بالمحافظات، ومكتبة مبارك العامة التي تم إفتتاح فروع لها في ست محافظات من محافظات مصر وهناك أربعة فروع تحت الإنشاء، ومكتبة القاهرة الكبرى وفرعها بالقلعة

1- أهداف جمعية الرعاية المتكاملة وبعض مكتباتها:

تأسست الجمعية عام 1977 ، و كان الغرض من تأسيسها القيام بتشييد المكتبات كمنارة ثقافية في الأحياء الفقيرة إيماناً من السيدة الفاضلة سوزان مبارك أن المدخل الطبيعي لتطوير المجتمع يبدأ بتثقيف الطفل و الأسرة ووضعت الجمعية أهداف لها كالتالي:

1- تنمية عادة القراءة لدى الأطفال .

2- تطوير الخدمات المقدمة في مكتبات الطفل والكبار .

3- حث الأنظمة المدرسية الحكومية منها والخاصة على إعادة تنشيط المكتبات المدرسية والتوسع فيها .

4- المشاركة في النهوض بأدب الطفل في مصر .

5- إحداث التكامل بين الخدمات التربوية والصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية المتاحة للطفل والأسرة .

6- العمل على تطبيق برامج لمحو الأمية وتطويرها وفقا لاحدث النظم التربوية الحديثة في هذا المجال.

7- استخدام الأسس العلمية الحديثة في توفير الرعاية المتكاملة للأطفال ذو الاحتياجات الخاصة ومساعدة أسرهم على تقديم خدمات لهؤلاء الأطفال.

8- المساهمة بخدمات لتنمية المجتمعات المحلية .

وقد وضعت الجمعية أهداف محددة لمكتباتها العامة ومكتبات الأطفال المنتشرة داخل القاهرة الكبرى والجيزة وأعلنت عنها كالتالي:

1- جذب الأطفال لاستخدام ما بها من كتب وذلك بتزويد المكتبة بالقصص العلمية والتاريخية والدينية والأدبية والخيالية والمراجع المختلفة التي تلبي كل احتياجات الأطفال في المادة المقروءة ويكون ذلك باختيار الكتب الجذابة ذات الرسوم الجميلة لتنمية عادة القراءة لدى الأطفال

2- اشباع حاجة الأطفال لحب الاستطلاع والمعرفة وتنمية الخيال

3- تكوين العادات الاجتماعية الجيدة مثل التعاون والمشاركة واحترام حقوق الغير والصدق والشجاعة

4- نشر بعض المفاهيم مثل النظافة والتغذية السليمة والحفاظ على البيئة عن طريق القصص والكتب

5- تشجيع الطفل على الاعتماد على نفسه في البحث عن المعلومات

6- تنمية المعلومات الخاصة بالوطن والاعتزاز بالانتماء اليه

7- إدخال المتعة والتسلية على الأطفال وشغل وقت فراغهم في شيء جميل وجذاب

8- تنمية التذوق الفني والحسي لدى الأطفال وتشجيعهم على التعبير عما يقرأ أما بالرسم أو التمثيل أو الكتابة الحرة

9- تعزيز الاتجاهات الايجابية نحو القيم الانسانية الأصيلة مثل الصدق والشهامة والشجاعة والتعاون وحب الخير

10- اختيار القصص التي تبرز قواعد السلوك وتنمي الشعور بالمسئولية والتي يدور مضمونها حول ما نريد أن ننمية في أطفالنا

من قيم واتجاهات بشرط أن يجيء كل هذا في ثنايا القصة ولبس عن طريق مباشر

11- العمل على استمرارية العملية التثقيفية لاجيال متعاقبة ولسنوات طوال

12- تزويد المكتبات باحدث الإصدارات سنويا من خلال برنامج متكامل للتحديث والتطوير

13- توفير الأجهزة والحاسبات والنظم الآلية بكافة المكتبات.

وهناك المركز الثقافي بمصر الجديدة(18) الذي تم إنشائه كمكتبة للطفل منذ عام 1977 وتابعة مكتبة للكبار عام 2002 **ويعمل هذا المركز على نشر الكثير من الأنشطة التي تنمي مهارات المشتركين فيه بجانب أنشطة المكتبة الرئيسية به من هذه الأنشطة :**

1- التعليم والتدريب الموسيقي والعزف على الآلات الموسيقية المختلفة ودراسة الموسيقى عن طريق الحاسب

2- تدريب على الفنون المختلفة مثل عمل عرائس متحركة اشغال النحاس والزجاج عمل فازات ونحت وأشغال خشبية

3- تدريب على فن البالية وجمباز وألعاب الحركية مع عروض فنية

4- دورات تدريبية على الحاسب الآلي

والعديد من الأنشطة المختلفة التي يسعى المركز الثقافي في نشرها وتنمية البيئة المحيطة بالفنون والمهارات المختلفة.

ووضعت مكتبة المعادي لها أهداف مستقاه من الأهداف التي صاغتها الجمعية لمكتباتها العامة وهي كالتالي:

1- تلبية احتياجات القرائية والبحثية لرواد المكتبة

2- توفير المعلومات بكل أشكالها ومصادرها وتقديم خدمات مكتبية متميزة

3- تكوين العادات السلوكية الحسنة ونشر القيم الأخلاقية

4- تنمية وصقل مواهب الأعضاء في شتى المجالات الإبداعية

5- اقتناء مجموعات المجلس المصري لأدب الأطفال واتحاتها للرود والباحثين

6- نشر وتنمية الثقافة المعلوماتية وتكنولوجيا المعلومات

7- تدريب العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات

8- إتاحة تعليم اللغات والمهارات اللغوية

9- التنسيق مع المكتبات والهيئات والمراكز الثقافية المختلفة لزيادة التعاون في المجلات المشتركة.

2- أهداف مكتبة مبارك العامة وبعض فروعها

أما مكتبة مبارك العامة والتي تم افتتاحها في عام 1995 ومقرها في الجيزة فقط سعت لإنشاء فروع لها في المحافظات لتلبي الاحتياجات المختلفة للمجمهور، وهذه الفروع تابعة للمحافظة تبعية إدارية ومالية وتابعة فنيا للمكتبة الأم في الجيزة قد تم إنشاء فروع لهذه المكتبة في ست محافظات منها على سبيل المثال فرع بوسعيد الوادي الجديد وفرع دمياط وفرع بني سويف والفيوم وغيرها

وأهداف مكتبة مبارك العامة بالجيزة كالتالي:

1- تشجيع أعضاء المجتمع على القرأة والبحث والإبداع وتنمية مواهبهم من خلال العديد من الأنشطة التي تقدم في المكتبة

2- تقديم أنشطة تخدم الاحتياجات المعرفية للمجتمع

3- نشر الثقافة العامة ودعم المهارات التعليمية للأطفال والقدرات المهنية للكبار

4- إلقاء الضوء على الموضوعات الجارية في المجتمع

5- تشجيع استخدام الوسائط الثقافية سواء المطبوعة أو الإلكترونية

6- تشجيع التعلم الذاتي غير الموجه

7- فتح قنوات اتصال مع المعاهد الثقافية للتعاون وتبادل الخبرات.

ووضعت مكتبة مبارك فرع دمياط هذه الأهداف لها :

- المساندة العملية التعليمية للارتقاء بالتعليم إلى المستوى المأمول، حيث إن سير العملية التعليمية بدون وجود مكتبة يعتبر خللاً واضحاً .

- إتاحة المجال للبحث والقراءة والإطلاع وتوفير أكبر قدر ممكن من المراجع العلمية التي تهم الباحثين والمثقفين في شتى التخصصات.

- رفع المستوى الثقافي للمجتمع الدمياطي .

- إيجاد مكان مناسب وملائم لقضاء أوقات الفراغ التي تواجه الطلبة والتلاميذ

- محو الأمية المعرفية الحديثة المتعلقة بالأوعية
- التنوع فى أوعية المعلومات من الكتب الورقية إلى الوسائط المتعددة و التكنولوجيا الحديثة
- تفعيل الأنشطة الثقافية فى المجتمع من خلال إقامة الندوات
- جعل المكتبة بوتقه لتجميع الأنشطة العلمية والعملية
- تنمية ورعاية الموهوبين فى المجالات الفكرية والأدبية والعلمية ودمج ذوى الاحتياجات الخاصة.
- تحقيق قدر متيقن من الأوعية المعرفية لكل المؤسسات التربوية والعلمية والصحية والثقافية فى منظومة تكاملية تراعى أوجه النقص فى مؤسسات المحيط.

ونذكر نبذه بسيطة إيضا عن مكتبة القاهرة الكبرى التي تتبع قطاع شئون الإنتاج الثقافي بوزارة الثقافة وتقع في حي الزمالك وتتبعها مكتبة فرعية واحدة وهي مكتبة مركز سوزان مبارك للحضارة الإسلامية وتقع في منطقة القلعة.

3- أهداف مكتبة القاهرة الكبرى:

أفتتحت مكتبة القاهرة الكبرى في عام 1995 وتم إفتتاح مكتبة الحضارة الإسلامية التابعة لها في منطقة القلعة عام 2001

أهداف مكتبة القاهرة الكبرى تتلخص في الأتي:

1- تعمل على تقديم خدمات للباحثين والدارسين والجمهور العام من مختلف الفئات والأعمار

2- تقديم خدمات وأنشطة متطورة للأطفال لتنمية مهاراتهم وتوعيتهم ثقافيا واجتماعيا وفنيا

3- والهدف الرئيسي من إنشاء مكتبة الحضارة الإسلامية هو إقتناء وتوثيق الإنتاج الفكري المتصل بالحضارة العربية والإسلامية في مجالات العلوم والآداب والفنون والعمارة والآثار والتاريخ وفي مختلف اللغات وإتاحته للباحثين والمهتمين بالحضارة الإسلامية من كل أنحاء العالم.

والجدول رقم (1) يوضح الإجابات التي ذكرها بعض موظفين ومديرين المكتبات المشتركة في الدراسة

الجدول رقم (1)

الأسئلة	مكتبات مبارك العامة	مكتبات جمعية الرعاية	مكتبة القاهرة الكبرى
1- هل هناك أهداف للمكتبة محددة؟	نعم	نعم	نعم (ليس هناك وثيقة تفصيلة تنص على الأهداف)
2- هل هناك مهام واضحة للمكتبة مستقاة من الأهداف؟	نعم (هذه المهام هي الأنشطة المقررة)	نعم (المهام هي الأنشطة التي تمارسها المكتبة لتحقيق الأهداف)	نعم (لم نجد وثيقة تفصيلة تنص على المهام فقط نشرة تعريفية بسيطة)
3- هل الإدارة في	نعم (توضع خطة عمل	نعم (هناك بعض	نعم

الأسئلة	مكتبات مبارك العامة	مكتبات جمعية الرعاية	مكتبة القاهرة الكبرى
المكتبة تتصرف من خلال هذه الأهداف؟	كل ثلاث سنوات وتعدل حسب وضعية المكتبة)	الملاحظات من بعض المكتبات)	
4- هل هذه الأهداف واضحة لجميع فئات العاملين في المكتبة؟	نعم	لا	لا
5- هل يتم تدريب الموظفين الجدد وإعلامهم بهذه الأهداف مسبقا؟	يوضع برنامج محدد للتدريب ينص على الأنشطة المختلفة والأهداف التي تبغى المكتبة للوصول لها من خلال هذه الأنشطة	لا يعلم الموظف الجديد بشكل رسمي ومحدد الأهداف العامة للمكتبة ولكن يعطى توصيف وظيفي للوظيفة التي سوف يشغلها	لا
6- هل يتم تقييم لهذه الأهداف	نعم شهري وسنوي ومرتين خلال فترة	نعم تقدم الإدارة تقارير دورية شهرية وربع	لا

الأسئلة	مكتبات مبارك العامة	مكتبات جمعية الرعاية	مكتبة القاهرة الكبرى
بشكل دوري من جانب الإدارة العليا للمكتبة؟	المهرجان	سنوية وسنوية من خلال قياس الآداء للموظفين	
7- هل هذه التقييمات تؤخذ في الحسبان عند إعداد الخطة السنوية الجديدة ووضع المهام الخاصة بالأنشطة المكتبية سنويا؟	نعم	يتم وضع الخطة السنوية من جانب الوحدات الإدارية للمكتبات وتعرض على الإدارة التي تنظر فيها حسب الأولويات والميزانية المسموح بها	لا
8- هل يتم تقييم الخدمات التي تقدم من خلال الأهداف الموضوعة؟	نعم (حسب خطة الأنشطة الموضوعة يتم تقييم الخدمات المقدمة)	الى حد كبير	نعم يتم تقييم الخدمات

الأسئلة	مكتبات مبارك العامة	مكتبات جمعية الرعاية	مكتبة القاهرة الكبرى
9- هل يتم تقييم للموظفين من خلال مدى تحقيقهم للأهداف المنوطة؟	يتم تقييم الموظف حسب التقارير السنوية له ولكن بدون تحديد للأهداف بصفة عامة ولكن بما يطابق توظيف وظيفته	يتم تقييم الموظف حسب التقارير السنوية له ولكن بدون تحديد للأهداف بصفة عامة ولكن بما يطابق توظيف وظيفته	لا
10- هل هناك تحول أو تغيير في أهداف المكتبة المرصودة بشكل دوري رسميا أو غير رسميا؟	لا	نعم	لا

مكتبة القاهرة الكبرى	مكتبات جمعية الرعاية	مكتبات مبارك العامة	الأسئلة
لا	نعم	لا يوجد تغيير في الأهداف صريحة ولكن هي تغيير في الأنشطة وذلك حسب متطلبات الفترة الزمنية مثل فترة المهرجان	11- هل هذا التغيير ملحوظ من جانب العاملين في المكتبة؟
لا	يكتب التحول في الأنشطة أو الأنشطة المفترض تقديمها بشكل جديد ولا تربط بالتحول في أهداف المكتبة	نعم يسجل التحول في الأنشطة كل فترة حسب الاحتياجات المرحلية مرتبطة بخريطة زمنية	12- هل تغيير هذه الأهداف يكتب ويسجل على خريطة العمل بفترة زمنية محددة لينفذ بطريقة علمية؟
لا يوجد تغيير	حسب التغيير هناك بعض الأنشطة نتيجة	إضافة أهداف جديدة لباقى أهداف	13- هل في ظنك هذا التغيير

الأسئلة	مكتبات مبارك العامة	مكتبات جمعية الرعاية	مكتبة القاهرة الكبرى
والتحول نشأ من عوامل خارجية موجهه أم هو تطور طبيعي لاحتياجات المستفيدين وتطور المجتمع؟	المكتبة هو نتاج واقع وعوامل خارجية ومبادرة من المكتبة بتسيير التعامل مع الأوعية المعرفية الحديثة	طلبات المستفيدين وبعضها ناتج في تغير في سياسة المكتبة واحتياجاتها المالية تنعكس في خريطة النشاط	
14- هل هذا التغيير في أهداف ومهام المكتبة إيجابي أم سلبي من وجة نظرك؟	إيجابي	جزء إيجابي من حيث تلبية احتياجات المستفيدين وجزء سلبي في ضغيان الجانب المادي على الجانب المجاني من الخدمات والأنشطة بالمكتبات	لا يوجد تغيير

الأسئلة	مكتبات مبارك العامة	مكتبات جمعية الرعاية	مكتبة القاهرة الكبرى
15- هل هناك عوامل خارجية تؤثر على تغيير سياسة المكتبة بصفة مستمرة وينصاع لها المسئولين في المكتبة؟	نعم تتأثر المكتبة كأي هيئة تابعة للسياسة المجتمع ولابد للمكتبة من مواجهة هذا التغيير بما يتوائم مع رسالتها	نعم الحالة الاقتصادية للمجتمع تؤثر بالسلب على الخدمات والأنشطة بالمكتبات حيث يتم رفع سعر الخدمات التي تقدم وقلة الخدمات التي تقدم مجانا بالمكتبات	لا الأهداف غير واضحة وتدرج أنشطة يتم تغيرها حسب خطة المكتبة السنوية
16- هل هذا التغيير في نظرك مفيد في رفع كفاءة وتطوير المجتمع؟	نعم الى حد ما	لا	نعم لو وجد تغيير لابد ان يكون لصالح المجتمع
17- ما هو التطور	التطور الصحيح فى	التطور الصحيح هو العودة	الاهتمام بشراء الكتب سنويا

الأسئلة	مكتبات مبارك العامة	مكتبات جمعية الرعاية	مكتبة القاهرة الكبرى
الصحيح في نظرك في أهداف المكتبة الموضوعة حاليا؟	نظري هو مايحقق أهداف المكتبة تحت منظومة الجودة الشاملة التى تراعى كل مقومات المجتمع، وتنهض بها.	الأهداف الرئيسية الموضوعة والمعلنة وتقديم خدمات مجانية وتطوير الخدمات في حدود إمكانيات المكتبة وعدم السعى وراء الكسب المادي للمكتبات بغض النظر عن نوعية العمل التي تقوم به	وخاصة ما للأطفال /// ضرورة الاهتمام بتنمية مهارة العاملين لتنمية الأنشطة المختلفة
18- هل يتم اجتماع دوري للعاملين في المكتبة ينافش فيه الأهداف	نعم	نعم	لا

الأسئلة	مكتبات مبارك العامة	مكتبات جمعية الرعاية	مكتبة القاهرة الكبرى
المرصودة ومدى الوصول لتحقيقها وتغيرها لرفعة المجتمع بما يتوائم مع تطلبات واحتياجات المستفيدين؟			
19- هل أنت راضي عن سياسة ومهام المكتبة؟	نعم	ليست في كل الأحوال	لا

من الجدول السابق يتضح لنا الأتي:

1- المكتبات العامة في مصر على وعي تام بالأهداف العامة والمهام المحددة للمكتبات العامة وعدد كبير من هذه المكتبات تستقي أهدافها من وثيقة اليونسكو والإفلا.

2- تستقى المكتبات العامة في مصر مهامها وأنشطتها من أهدافها مع تلبية الاحتياجات التي تفرضها عليها البيئة المحيطة

3- هناك تأثيرات مجتمعية على الأهداف الخاصة بالمكتبات العامة وخاصة في إقامة الورش والدورات وتنمية الأنشطة المختلفة

4- كثير من الموظفين غير محيطون بهذه الأهداف ولا يتم تدريبهم عليها ولا يتم قياس معرفتهم بها مع آدائهم في العمل

5- تقوم المكتبات بوضع خطة الأنشطة بعيدة عن أهدافها وفي معظم الأحيان بدون أخذ رأي جميع الموظفين في الإدارات المختلفة للمكتبة

6- أصبحت الدورات التدريبية وورش العمل التي تدر دخل مادي على هذه المكتبات هي من اساسيات أنشطة المكتبات العامة ولم يعد هناك أي خدمات تذكر تقدم مجاناً

7- تحولت أنشطة المكتبات العامة من دعم للثقافة والقراءة الى مراكز تدريب ومراكز تنمية بمقابل مادي ووضع هذه الأنشطة على خريطة العمل بالمكتبة بغض النظر عن الأهداف الرئيسية للمكتبة

8- كثير من العاملين في هذه المكتبات غير راضي عن آداء المكتبات العامة وانحرافها عن مسارها المعروف والمعهود

9- تقوم المكتبات بقياس الآداء لدى موظفيها بغض النظر عن دوره في تحقيق الأهداف الرئيسية للمكتبة

10- تأثرت المكتبات العامة بشكل مباشر بما حدث في المجتمع المصرى من تغير في ثقافته واتجاهاته وميوله ولذا فلم تستطع المكتبات الا أن تواكب التغير الحادث بشكل أثر على سياستها وأهدافها بشكل سلبي

النتائج والتوصيات:

نستنتج من هذه الدراسة الأتي:

1- أن هناك تحول في أهداف المكتبات العامة ناتج عن تحول المجتمع وتغيير الخدمات والتوجهات، وتحاول المكتبة السير في ركب التطور لتلاحق النمو في الإنتاج الفكري والنمو في نوعية الأوعية والأنشطة والتكنولوجيا.

2- تترجم التحول في الأهداف الى أنشطة متطورة ومركزة على الكسب المادي مثل إعداد دورات لغات والاهتمام بدورات الحاسب الآلي وإعداد دورات وأنشطة مختلفة قد تكون أقرب الى الفنون منها الي مكتبة عامة وهذا التوجه أثر على دور المكتبة لدرجة أن أحدى مكتبات الرعاية المتكاملة وهي مكتبة المعادي حولت قاعة الدوريات الى معمل لغات وكان مبررها لذلك زيادة دخل المكتبة المالي ، بغض النظر عن المردود المعنوى للمكتبة وحولت إيضا قاعة العرض للفيديو الى قاعة لدورات الموسيقى رغم أن هذا العمل هو أساس عمل الأوبرا وليس المكتبات العامة أما باقي المكتبات فهي تحاول أن تعقد دورات تدر عليها ربح مع محاولة الاحتفاظ بالدور الرئيسي للمكتبة.

3- هناك سمة عامة لدى المكتبات الا وهي تحولها عن طريقها المرسوم وعدم الاهتمام بتحقيق الأهداف الرئيسية قدر عمل أنشطة تدر عليها دخل مادي وأصبح من ضمن أهداف المكتبة الكسب المادي لسد الاحتياجات رغم أن المكتبة العامة مؤسسة خيرية المفروض انها تقدم خدمات بلا مقابل.

4- عدم وجود خريطة محددة زمنية لتحقيق الأهداف بل هي أنشطة توضع وتتغير سنويا وتوضع لها فترات زمنية قد تكون خلال فترة المهرجان فقط وفي معظم الأوقات لا تقيس المكتبة مردود هذا النشاط الا ماديا.

5- لا يوجد تقييمات بصفة عامة تقاس فيها مردود الخدمات التي تقدمها المكتبة للمجتمع فمثلا تجدد عدد لمن هم اشتركوا في دورات محو الأمية

ولكن لا تجد قياس لتأثير هذه الدورات على مستواهم الشخصي كأشخاص في مجتمع تخدمة المكتبة، وقياس مدى الوصول للمستهدف من جانب المكتبة في مثل هذا القطاع وكذلك على مستوى دورات الحاسب الآلي واللغات مجرد أعداد مع نقص في تقييم الجودة وتأثير ذلك على البيئة المحيطة بالمكتبة وصولا لأهداف المكتبة الموضوعة في مثل هذه الأمور.

6- لقد أصبح العائد المادي الذي يصل للمكتبة نتيجة الدورات التي تقوم بها هدف تسعى المكتبة لتحقيقة، وبهذا فقط أنخفض مستوى خدمات المكتبة العامة من تثقيف المجتمع ورفع من مستوى البيئة المحيطة حيث لم تعد هناك دورات تخدم مجتمع المستفيدين فمثلا مكتبة مثل مكتبة مبارك فرع دمياط رغم أنها في بيئة تحتاج الى دورات محو أمية الا إنها غير مهتمة بها.

7- تأثرت جدا المكتبة بدواعي المجتمع ولم تعد مؤسسة خدمية بلا مقابل بل تفننت في إعداد أنشطة بمقابل ودورات مثل تعليم الخط العربي أو الرسم على الزجاج أو عمل عرائس كبيرة متحركة

ومعظم هذه الأنشطة تمارسها مكتبة مبارك بمقابل مادي وتستغل مساحة الحديقة المحيطة لممارسة مثل هذه الأنشطة.

8- معظم ما تم مقابلتهم من موظفين في هذه المكتبات كانوا غير راضيين عن وضعية المكتبات وما آل له الحال حاليا من قلة الاهتمام بالخدمات وتحول سياستها الى مركز خدمة أكثر منه مركز معلومات.

9- السمة الواضحة لمكتبة القاهرة الكبرى هي عدم توثيق وتوضيح أهداف المكتبة وعدم تدريب الموظفين الجدد بما يلبي هذه الأهداف ولكن هو تدريب مرحلي على مستوى الإدارات لتلبية حاجة الوظيفة لهذا الوظيفة فقط.

الفصل السادس

خدمات المعلومات المكتبية المباشرة

الرجوع إلى قائمة المقالات

مقدمة :

تعرف المكتبات ومراكز المعلومات بأنها مؤسسات علمية وثقافية تهدف إلى جمع وتنظيم واسترجاع وبث مصادر المعلومات بكل أشكالها ثم تسهيل او تيسير وصول الباحثين والمستفيدين إلى هذه المصادر بأسرع وقت واقل جهد واكبر دقة ممكنة.

أن من هذا التسهيل او التيسير ينبع مفهوم (خدمات المعلومات) التي يعرفها (هارود) بأنها كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات من اجل استخدام واستثمار مقتنياتها بشكل امثل، وطبقا لما تقدم يمكننا القول بأن خدمات المعلومات تعنى بالأنشطة والعمليات والوظائف والإجراءات والتسهيلات التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلوماتممثلة في العاملين لديها من اجل خلق الظروف المناسبة لوصول الباحث او المستفيد إلى مصادر المعلومات التي يحتاجها بأسرع الطرق أيسرها من اجل إشباع حاجاته ورغباته من المعلومات.

أن خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات تحقق العديد من الوظائف لعل ابرز هذه الوظائف ما يأتي :[1]

- توفير مصادر المعلومات المناسبة للمستفيدين.
- أدراك الاحتياجات المتغيرة للمستفيدين تبعا لتغير ظروف الحاجة إلى المعلومات وضمان تلبية هذه الاحتياجات.
- سرعة الإحاطة بمصادر المعلومات المناسبة.
- مراعاة الدقة فيما يقدم من معلومات.

- مساعدة المستفيد على تخطي الحواجز اللغوية وتقديم معلومات ملائمة لاحتياجات المستفيد وإمكاناته.
- تلافي النقص في المعلومات الناجم عن تشتت الإنتاج الفكري في منافذ النشر المختلفة.

ولابد من التأكيد بأن الارتباط بين المعلومات وخدمات المعلومات قد رافق تقنياتالمعلومات وواكب تطور هذه الخدمات جميع التغيرات التي طرأت على تقنياتالمعلومات مثل الأساليب المتبعة في تسجيل المعلومات وتجميع أوعية المعلوماتوتنظيمها وبث المعلومات المتعلقة بها وهكذا ارتبط تقديم هذه الخدمات باستخدام الأساليب غير التقليدية في تنظيم مصادر المعلومات.

وفي تحليل هذه المصادر وتخزين البيانات المتعلقة بها ومن ثم استرجاعها تبعا للحاجة المتوفرة للمعلومات والمقدمة من قبل الباحث أو المستفيد.

ويرى معظم المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات أن خدمات المعلومات التي تقدمها المؤسسات المعلوماتية بكافة أنواعها تتقسم بشكل عام إلى:

أ -الخدمات الفنية او الخدمات غير المباشرة.

ويقصد بها الخدمات المتعلقة بالإجراءات والعمليات الفنية التي يقوم بها العاملون دون أن يراهم المستفيد مباشرة ولكنه يستفيد من النتائج النهائية لهذه الخدمات وتشمل خدماتالمعلومات الفنية التي سنتناولها بشيء من التفصيل في الفصول القادمة المتعلقة بإجراءات تنمية المقتنيات وعملية الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص.

ب- الخدمات العامة او الخدمات المباشرة.

وهي ما تسمى بخدمات المستفيدين التي تشمل كافة الأعمال التي تقدمها المكتبات ومراكزالمعلومات للمستفيدين مباشرة او التي تتعامل فيها المكتبات ومراكز المعلومات مع المستفيد بشكل مباشر وتشمل هذه الخدمات : الإعارة، الخدمة المرجعية والإرشادية، خدمة الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات، الترجمة وتحليل المعلومات وخدمة البحث عن الإنتاج الفكري وغيرها من الخدمات التي سوف نتناولها في هذا الفصل وكما يلي :

أولا : الخدمات المرجعية :

تشمل الخدمات المرجعية أنماط الخدمة التي تقدمها المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات للمستفيدين سواء كانت هذه الخدمة مباشرة، إذ توكل هذه المهمة إلى قسم يطلق عليه (قسم المراجع او قسم المعلومات).وفي المكتبات ومراكز المعلومات الكبيرة يكون هذا القسم واسعا يعمل فيه عدد من الموظفين يترأسهم كبير اختصاصي المعلومات، بينما في المكتبات او مراكز المعلومات المتوسطة الحجم تعهد مسؤولية هذا القسم إلى شخص واحد، وفي المكتبات ومراكز المعلومات الصغيرة يقوم الشخص المسؤول عنها بهذه المهمة إضافة إلى مسؤولياته الأخرى .(2)

ولا تقتصر الخدمة المرجعية على الإجابة عن الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدون وانما تتعداها لتشمل الوظائف والمهام والخطوات اللازمة لحلها والتي تتطلبها عملية الإجابة على الاستفسارات وأسئلة المستفيدين وتتضمن هذه الخطوة غالبا اختيار المجموعة المرجعية

واعدادها وتنظيمها بشكل يسهل عملية الإفادة منها واعداد الكشافات والأدلـة والببلوغرافيـات وتـدريب العـاملين وتأهيلـهم لتقـديم الخدمـة المرجعيـة ووضـع العلامـات الدالـة واعـداد النشـرات الـتي تسـهل مهمـة المستفيدين من أوعية المعلوماتوتعليمهم استخدام الفهارس ومساعدتهم في اختيار أوعية المعلومات المناسبة لاحتياجاتهم.

وتقسم الخدمة المرجعية إلى مباشرة وغير مباشرة :[3]

1- الخدمة المرجعية المباشرة.

ويتضمن هذا النوع من الخدمة :

أ - خـدمات المراجع والمعلومـات ومـن خلالها تقـدم المسـاعدة الشخصـية للمسـتفيدين في متـابعتهم للمعلومـات . وان طبيعـة هـذه الخدمـة تختلـف بـاختلاف جهـود المسـتفيدين الـذين صـممت لخـدمتهم وبـاختلاف المكتبـات ومراكـز المعلومـات، آمـا المـدى الـذي يشـمله هذا النوع فيمتد من الإجابة عن سؤال بسيط ليشمل تزويد المستفيد بالمعلومات التي يطلبها عن طريق البحث الببليـوغرافي الـذي يتم مـن قبل اختصاصي المعلومات والمراجع.

ب- تعلـيم المسـتفيدين اسـتخدام المكتبـة أو مركـز المعلومـات ومصـادر المعلومـات المتـوفرة فيهـا .ويشـمل هـذا الـنمط مـن الخدمـة علـى عـدة أنشـطة قبـل مسـاعدة المسـتفيدين ومسـاعدتهم لاسـتخدام الفهرس البطاقي إلى تخصيص جولات او محاضرات داخل المكتبة لغـرض تعليمهم كيفيـة استخدام المكتبـة والوصـول إلى كتـاب او مقالـة معينـة او آيـة مـادة أخـرى مـن خـلال اسـتعمالهم للكشـافات والوسـائل المرجعية الأخرى.

2- الخدمة المرجعية غير المباشرة :

يشمل هذا النوع من الخدمة المرجعية العديد من الأنشطة التي يقوم بها اختصاصيوا المعلومات من اجل تيسير مهمة وصول المستفيد إلى أوعية المعلومات والاستفادة منها . ويمكن أن تتوسع المكتبات في تقديم خدمة المعلومات هذه عن طريق التعاون مع المكتبات ومراكز معلومات أخرى . ولهذا النوع دور أساسي في تبادل الإعارة والتعاون المتكامل لتقديم خدمات معلومات كافية إلى المستفيدين.

ومن ابرز الأنشطة والعمليات التي يقوم بها اختصاصيوا المعلومات والتي تقع ضمن هذا الخط من الخدمة المرجعية هي ما يأتي:

أ - اختيار مصادر المعلومات ، وتتضمن هذه الخدمة مشاركة اختصاصي المعلومات في اختيار أوعية المعلومات التي تعزز الخدمة المرجعية كالكتب والدوريات والمخطوطات والصحف وآية مواد أخرى يمكن أن تضمها المكتبة . ويدخل في هذه الفعالية عمليات الاستبعاد والتنقية للمجموعة المكتبية.

ب. ترتيب وادارة المواد المرجعية ، ويقصد بهذه العملية ترتيب وادارة المجموعة المكتبية والتوظيف الفعال لإمكانات العاملين في أقسام المراجع والمعلومات.

ج. تبادل الإعارة مع المكتبات الأخرى ، إذ أن زيادة التركيز على شبكات المعلوماتوالتطورات الحاصلة في العصر الحديث جعلت عملية تبادل المعلومات ممكنة وسهلت للمستفيد الاستفادة من كل مصادر المعلومات داخل البلد او خارجه ، ونتيجة لاتساع خدمات

تبادل الإعارة خصصت بعض المكتبات قسما خاصا لتقديم مثل هذه الخدمة.

د. تقييم خدمات قسم المراجع والمعلومات ، وتتضمن هذه العملية دراسة ومراجعة الخدمات التي يقدمها قسم المراجع للجمهور بشكل عام ومستوى الأداء والأمور التي تحسن العمل في القسم . وهذا التحليل يتطلب تقييما ليس فقط للمجموعة المرجعية فحسب بل يشمل المراجع ومصادر المعلومات في المكتبة وتنظيمها.

و. مهام أخرى متنوعة ، إذ أن هناك واجبات تقع على عاتق العاملين في قسم المراجع وتشمل مساعدة المستفيدين في عملية الاستنساخ وترتيب البطاقات في الفهارس البطاقية وفحص المواد المكتبية والأشراف على قاعات المطالعة واعداد التقارير والإحصائيات عن أنشطة القسم والمكتبة.

ثانيا : خدمة الإحاطة الجارية:

تعني [الإحاطة الجارية] معرفة التطورات الحديثة عن أي فرع من فروع المعرفة خاصة ما يهم منها مستفيدين لهم اهتماماتهم بهذه التطورات.

آما خدمة الإحاطة الجارية فهي نظام لاستعراض المواد الثقافية المتوفرة حديثا واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات فرد او مجموعة وتسجيل هذه المواد لغرض أشعار هؤلاء المستفيدين الذين ترتبط هذه المواد باحتياجاتهم.

وتشمل متطلبات الإحاطة الجارية على العناصر الآتية :[4]

أ - مراجعة الوثائق او تصفحها او سجلات الوثائق في بعض الأحيان.

ب- اختيار المواد او المحتويات وذلك بمقارنتها باحتياجات الأفراد الذين تمسهم هذه الخدمة.

ج- أعلام هؤلاء الأشخاص بالمواد او معلومات عن المواد والوثائق التي لها صلة باختصاصاتهم.

وهناك وسائل وطرق عديدة لتمكين المستفيدين من الاستفادة من خدمات الإحاطة الجارية وهي :

- توزيع قوائم المقتنيات الحديثة التي تعرف ببعض المكتبات بقوائم الإحاطة الجارية.
- البث الانتقائي للمعلومات.
- تمرير الوثائق والدوريات على المستفيدين.
- عرض المطبوعات الحديثة نفسها او أغلفتها.
- بث البيانات والمعلومات عبر قنوات الاتصال التلفزيونية والهاتفية.
- الاتصالات الهاتفية بالمستفيدين.
- النشرة الإعلامية ونشرة الإحاطة الجارية.
- استنساخ قوائم محتويات الدوريات.
- التعريف بالبحوث الجارية.

ثالثا : خدمة البث الانتقائي للمعلومات:

وهي خدمة تقدم داخل المؤسسة الواحدة والتي تعنى بتوجيه ما يرد حديثا من المعلوماتآيا كان مصدرها إلى تلك النقاط داخل المؤسسة والتي يكون فيها احتمالية الاستفادة منها في الأعمال والمشاريع والاهتمامات الجارية بنسبة عالية.

ويمكننا أيجاز مفهوم هذه الخدمة بأنها الطريقة التي يتم بها تعريف المستفيد بالمطبوعات (الوثائق) الحديثة والتي لها اتصال بموضوعات بحثه او عمله وتضاهي هذهالمعلومات الاهتمامات العلمية للمستفيد وميوله بناء على معلومات جمعت من المستفيد من قبل بواسطة استبيان او مقابلة شخصية حدد فيها المستفيد احتياجاته العلمية موضوعات بحثه (بحوثه) الجارية واهتماماته العلمية او الأوعية المتعلقة بموضوع بحثه او عمله . وتضاهى هذه المطبوعات باهتمامات المستفيد لاستخلاص ماله أهمية واستبعاد ما ليس له أهمية [5].

وقد تكون حلقة الاتصال بين المطبوعات واهتمامات المستفيد واصفات او رؤوس موضوعات استخدمت لهذا الغرض او رموز أخرى مثل أرقام التصنيف.

ومن الجدير بالذكر أن هذه الخدمة كانت تقدم باستخدام الأساليب اليدوية ، بينما في الوقت الحاضر يتم استخدام الحاسب الإلكتروني في تقديمها مما زاد في فاعليتها وانتشارها.

وهناك عدة مميزات لهذه الخدمة في مقدمتها توفير وقت المستفيدين واسترجاع كل ما له علاقة باهتماماتهم وضمان عمل مسح شامل للإنتاج الفكري في موضوعات تهم المستفيد ، والتعرف على أعلام ومشاهير المتخصصين في موضوعات معينة ، وتكوين حلقات خاصة

للمستفيدين والتعرف على دوريات ومصادر لم تكن معروفة سابقا والمساعدة في تدريس موضوع او موضوعات معينة وفي تحسين خطة تنمية المجاميع في المكتبة.

رابعا : خدمة البحث عن الإنتاج الفكري:

أصبحت مشكلة الإنتاج الفكري في غاية التعقيد بالنسبة لجميع مجالات التخصص المعرفي بحيث اصبح كل متخصص في المجالات المختلفة للمعرفة بحاجة إلى طرق جديدة لبحث الإنتاج الفكري وتقييمه في ذلك المجال وتفرض هذه الحالة على المكتبة أو مركز المعلومات أن يساعد المستفيدين كل حسب مجال اختصاصه واهتمامه في متابعة ما يستجد وذلك عن طريق تلبية احتياجاتهم من مصادر المعلومات وتعريفهم بأحدث التطورات الحاصلة في مجال تخصصهم.

وهناك خطوات ينبغي اتخاذها عند أجراء عملية البحث عن الإنتاج الفكري وهي :

أ - بروز سؤال او مشكلة ما تم التحقق منها ولابد من التعبير عنها او تسجيلها لتوصيلها لنظام البحث.

ب- تحليل السؤال لاختيار المداخل التحليلية (المفاتيح) التي تنفع في تخطيط استراتيجية البحث.

ج- تحويل المداخل التحليلية المختارة إلى إحدى اللغات والى خطة استراتيجية تتفق وتلك المداخل التي استخدمها النظام لتحليل وثائق المجموعة واختزانها.

د - صياغة المداخل التحليلية واستراتيجية البحث المختارة على أساس اللغة والبرنامج اللذين يتفقان مع المداخل المستخدمة في الوسيلة المتبعة في البحث.

و - لابد من تشغيل جهاز البحث.

وان هذه الخطوات التي يتبعها اختصاصيوا المعلومات في تلبية احتياجات المستفيدين لا تختلف من حيث أساسها سواء عند استخدام الأسلوب اليدوي او استخدام الحاسب الإلكتروني.

خامسا : خدمة الإجابة عن الاستفسارات :

تعتمد هذه الخدمة على الخبرة التي يتميز بها اختصاصي المعلومات الذي يتولى الإجابة عن الأسئلة بحيث يتبع أسلوبا خاصا يرشده إلى الطرق الصحيحة التي تساعده في التوصل إلى المعلومات والإجابات المطلوبة.

وتكون حاجة السائل دائما إحدى احتمالات عديدة، فقد يسمي السائل وثيقة او مجموعة وثائق يمكن معرفتها عند الرجوع إلى فهرس المكتبة او الببليوغرافيا ذات العلاقة، وقد يبحث السائل عن حقيقة او بيان محدد ويحل هذا الاستفسار عن طريق المصدر الذي يتضمن الإجابة، وقد يعرف السائل السؤال الذي يهمه وهذا هو اكثر الاستفسارات حدوثا بل وربما أهمها وغالبا ما يكون الجواب عن مثل هذا الاستفسار على شكل ببليوغرافيا او مسح لأدبيات الموضوع . وهذا يفرض معرفة حاجة السائل على وجه التحديد علما بان السائل يطرح سؤاله عادة بعبارات تعكس ما يعرفه وليس ما لا يعرفه.

وكذلك قد تتسلم المكتبات استفسارات عن طريق البريد او بواسطة وسائل الاتصالات الأخرى.

وتعتمد درجة الشمول في الإجابة عن هذه الأسئلة والاستفسارات على الفترة الممنوحة وعلى مستوى السائل نفسه وإمكانيات المكتبة من حيث مستوى العاملين فيها ومدى توافر المصادر فيها .

وتتمكن المكتبة من استخدام قواعد المعلومات الخارجية التي تستخدم الحاسب حتى ولو لم تكن المكتبة مالكة للحاسب ويتم ذلك بتوجيه الاستفسارات إلى تلك القواعد والتي بدورها تجيب عنها على شكل مخرجات من الحاسب [8].

الهوامش

(1) حشمت قاسم . خدمات المعلومات -. القاهرة : مكتبة غريب ، 1984 . ص ص 66- 67.

(2) Mudge, Isadore G. " Reference Books and Reference work " in Sheehy Eugene P. Guide to Reference Books .- 9th . Ed. .- chicage : ALA, 1976 .P.X111 .

(3) Katz, William . Introduction to Reference Work.- New York : McGraw-Hill Book Co. 1978 . P.P.6-8 .

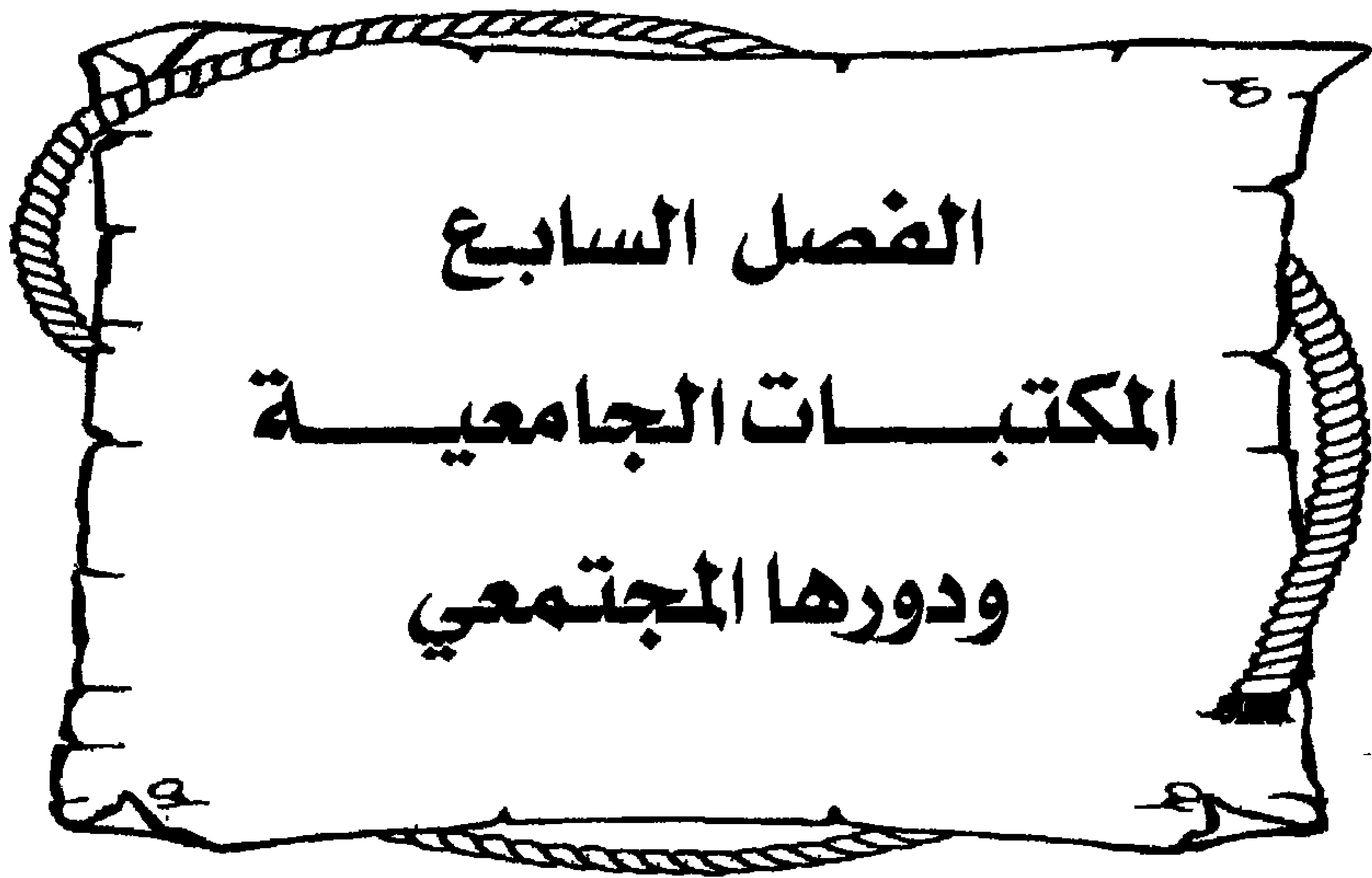
(4) محمد أمان . خدمات المعلومات-. الرياض : دار المريخ ، 1985. ص14.

(5) جاسم محمد جرجيس و بديع محمود القاسم . مصادر المعلومات في مجال الأعلام والاتصال الجماهيري . الإسكندرية : مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات، 1998 . ص25.

(6) كنت ، الن . ثورة المعلومات ؛ ترجمة حشمت قاسم وشوقي سالم- الكويت : وكالة المطبوعات ، 1973 . ص211.

(7) محمود أحمد أتيم . التوثيق في مدخل الى علم المكتبات والمعلومات .- عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، 1983 . ص232.

(8) جاسم محمد جرجيس وعبد الجبار عبد الرحمن . المراجع والخدمات المرجعية .- بغداد : مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي ، 1985 . ص 20.


الفصل السابع
المكتبـــات الجامعيـــة
ودورها المجتمعي

هنـاك علاقـة وثيقـة بـين المكتبـة الجامعيـة وأنـواع المكتبـات الأخـرى، فهـي بالنسـبة للمكتبـة المدرسـية إمتـداد لهـا في مراحـل التعليم الجـامعي، والمكتبـة الجامعيـة حليفـة للمكتبـة الوطنيـة باعتبارهمـا مكتبـات بحـوث، لهمـا اهتمـام أصيل بالضـبط الببليـوجرافي الـوطني والعالمي، بل قد يندمجان معاً في بعض الدول.

ولعل المكتبات الجامعية أقرب المكتبات إلى مكتبات البحث، ومن هنا الجمعيات المشتركة بينهما كما هو الحال في الولايات المتحدة إذ تكونـت جمعيـة مكتبـات البحـوث والكليـات الجامعيـة Association of College & Research Libraries ولكـن مكتبـات البحـث نفسـها قـد تشـمل بالإضـافة إلى مكتبـات البحـث بالجامعـات، المكتبـات العامـة الكـبيرة أو المتخصصـة، أو مكتبـات البحوث المستقلة أو غيرها، وهذه تكون جميعها اتحاداً أو جمعية واحدة كمـا هـو الحـال أيضـاً بالولايـات المتحـدة في جمعيـة مكتبـات البحـوث Association of Research Libraries (ARL) [1].

والمكتبات الجامعية يمكن أن تلعب دوراً تنموياً رائداً بمجتمعها المحلـي، بتقـديم الـدعم البشـري والمـادي للمسـاهمة في حـل بعـض المشـكلات المرتبطة بمحو الأمية الألفبائية أو الأمية الحاسوبية، أو تلك المرتبطـة بتطوير البحـث العلمـي مـن خلال توفير إمكانيـة الـدخول علـى قواعد البيانات وتقديم الدعم اللازم للتدريب على الإبحار بتلك القواعد

1- أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات الجامعية: تنظيمهـا وإدارتهـا وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. ط4. القـاهرة: دار غريب، 2001. ص ص 24-25

وكيفية الوصول للمعلومات المطلوبة ، وكيفية إدراج الاستشهادات المرجعية لما يتم اقتباسه من مصادر المعلومات المتاحة ببيئة المشابكة الإلكترونية ، وللمكتبة المركزية والمكتبات الفرعية بجامعة جنوب إفريقيا تجارب متميزة بهذا الصدد ، راعت فيها المكونات الثقافية والعرقية والاجتماعية للشعب الجنوب إفريقي (1).

يتلخص الدور التربوي والتعليمي للمكتبات في توفير مصادر المعرفة، وتدعيم المناهج الدراسية، وتوفير المعلومات، وتدعيم الأنشطة البحثية، وتنمية عادة القراءة والإطلاع، وتنمية المهارات والقدرات التي تساعد على سرعة التعلم (2).

وتلعب المكتبات على مستوى الجامعة دوراً محورياً في النهوض بالتعليم والبحث العلمي، حيث تشارك هذه المكتبات بفعالية في صلب العملية التعليمية، وتمثل عصباً رئيسياً في المنظومة الأكاديمية ككل، وذلك ككيان تابع للأكاديمية أو الجامعة، وخادم لأهدافها، وداعم لسياساتها التعليمية، وفي الوقت ذاته ككيان له ذاتيته وتفرده، واستقلاليته كشريك فعال للمكتبات الوطنية، في منظومة أكبر تتعدى الدور المؤسسي إلى الإطار القومي (3).

1- B. Mahoney, Patrick . Distance Learning Library Services: The Tenth Off-Campus Library Services Conference. Haworth Press, 2002 http://books.google.com/books?id=aJM7hpOhS8QC&printsec=frontcover [cited 6/10/2008]

2- إسماعيل سراج الدين (مقدم) ؛ حامد عمار، محسن يوسف (محرر) . إصلاح التعليم في مصر . الإسكندرية : مكتبة الإسكندرية ، 2006 . ص 143

3- المرجع السابق .ص144

تعريف المكتبات الجامعية:

عُرفت المكتبة الجامعية عند الكثير من المختصين في مجال المكتبات بتعاريف مختلفة كل حسب الزاوية التي يراها منها، وفي مجملها تصب في واد واحد.

حيث عرفها سعيد أحمد حسن بأنها "ذلك النوع من المكتبات الذي يخدم مجتمعا معينا، وهو مجتمع الأساتذة و الطلبة و الإدارات المختلفة في الجامعة، أو الكلية، أو المعهد. حيث توفر لهم الكتب الدراسية وغيرها . من أجل خدمة أهداف و أغراض هذه الجامعة". وفي تعريف آخر له "عبارة عن مجموعة من الكتب و المخطوطات و الوثائق والسجلات و الدوريات و غيرها من المواد، منظمة تنظيما مناسبا لخدمة طوائف معينة..." (1).

كما عرفت الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و المعلومات و الحاسبات المكتبة الجامعية بأنها " مكتبة أو نظام من المكتبات تنشئه و تدعمه و تديره جامعة لمقابلة الاحتياجات المعلوماتية للطلبة و هيئة التدريس كما تساند برامج التدريس و الأبحاث و الخدمات" (2).

وعرفها السيد النشار بأنها تلك المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشأ و تمول و تدار من قبل الجامعات أو الكليات أو المعاهد التعليم المختلفة وذلك لتقديم المعلومات و الخدمات المكتبية المختلفة

1- أحمد حسن سعيد. المكتبة الجامعية: نشأتها تطورها أهدافها وظائفها. عمان: دار عمار، 1992. ص 25.

2- سيد حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات، علوم المكتبات و المعلومات والحاسبات إنجليزي-عربي. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001. ص 231.

للمجتمع الأكاديمي المكون من الطلبة و المدرسين و العاملين في هذه المؤسسات [1].

و عرفها NORMAN HIGHAM (نورمان هايام) في كتابه "المكتبة هي لب و جوهر الجامعة إذ أنها تشغل مكان أولي و مركزي لأنها تخدم جميع وظائف الجامعة من تعليم و بحث، و كذا خلق المعرفة الجديدة و نقل العلم و المعرفة و ثقافة الحاضر و الماضي للأجيال" [2].

وبرغم تعدد تعريفات المكتبة الجامعية، إلا أنها تتفق في مجموعها على أن المكتبة الجامعية ليست مكاناً، أو مجرد مجموعات من المواد المكتبية (الكتب- الدوريات ...إلخ) يقوم عليها ويهتم بها مجموعة من الأمناء والمعاونين ، ولكنها أهم وأشمل من هذا، فللمكتبة الجامعية رسالة مهمتها خدمة التعليم الجامعي والبحث العلمي، وهدفها مساندة المناهج والمقررات الدراسية وغرس وتنمية القدرة على الحصول على المعلومات وهو ما يسمى بـ "التعليم الذاتي" ، ومن ثم يجب أن تتوافر فيها مجموعة من أوعية المعلومات المقروءة والمسموعة والمرئية، تُختار بأسلوب علمي وتنظم بطريقة فنية سليمة، ويقوم عليها مجموعة من ذوي التخصص المؤهلين تأهيلاً عالياً، حتى تتمكن من تقديم خدماتها لروادها من الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة بكفاءة واقتدار [3].

---

1 – السيد السيد النشار. دراسات في المكتبات و المعلومات. مصر: جامعة الإسكندرية، 2002. ص 24

2- HIGHAM, Norman .the Library in the University. Observation on a Service. London: Andre Deutsch 1980.p.11.

3- حامد الشافعي دياب. إدارة المكتبات الجامعية : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ،(1994) . ص 70

ويستخدم مصطلحي المكتبات الأكاديمية والمكتبات الجامعية في بعض الأحيان كمترادفين ، وفي معظم الأحيان يستخدم مصطلح المكتبات الأكاديمية كمصطلح أعم وأشمل ، تندرج تحته المكتبات الجامعية .

فقاموس أودلز (ODLS) يعرف المكتبة الاكاديمية ، بأنها مكتبة وجزء لا يتجزأ من كلية او جامعة او مؤسسة اخرى للتعليم ، وتدار لتلبية احتياجات البحث والمعلومات من الطلاب ، كلية ، والموظفين. وفي الولايات المتحدة توجد جمعية مهنيه لامناء المكتبات الاكاديميه والمكتبات وهي جمعية مكتبات البحوث والكليات الجامعية (ACRL) ، وهي المنوطة بنشر معايير المكتبات في التعليم العالي [1] .

وعليه .. فالمكتبات الأكاديمية هي تلك المكتبات الموجودة في معاهد التعليم العالي والجامعي .. أي أنها تشمل مكتبات مكتبات المعاهد المتوسطة (سنتان بعد الثانوية العامة في العادة)، وتشمل مكتبات الكليات (أربع سنوات بعد الثانوية العامة عادة) بما في ذلك كلية البنات والكليات الفنية وغيرها من الكليات المهنية، كما تضم المكتبات الأكاديمية التشكيل المكتبي الجامعي بما فيه من مكتبات مركزية وأخرى متخصصة بالأقسام العلمية أو الكليات داخل الجامعة [2] .

1-(ODLS) Online Dictionary for Library and Information Science http://lu.com/odlis/search.cfm [cited 11/6/2008]

2- أحمد بدر ، محمد فتحي عبد الهادي . المكتبات الجامعية : تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي . مرجع سابق. ص ص 24-25

وتأسيساً على ما سبق يمكن تعريف المكتبة الجامعية بأنها المكتبة التي تخدم مجتمع الأساتذة والطلاب والإدارات المختلفة في الجامعات والكليات ، وتقوم بتهيئة وسائل المعرفة وتعميقها وتنظيمها وتقديمها لمجتمع المستفيدين منها ، وهذا المفهوم ينسحب بدرجات مختلفة على المكتبة المركزية للجامعة، ومكتبات الكليات ومكتبات الأقسام "إن وجدت" [1].

أنواع المكتبات الجامعية :

تجمع المكتبات الأرصدة المعلوماتية التي تشكل غالبا من الكتب ومنها اشتقت تسميتها، وتنوعت المكتبات بحسب الجمهور الذي تخدمه، وعلى رأسها نجد المكتبات الجامعية التي تخدم المجتمع الجامعي المتنوع بطبيعته، الأمر الذي جعلها في حد ذاتها تتخذ عدة أنواع، وضعت في هيكل تنظيمي ، ومنها :

المكتبات المركزية

هي المكتبة الرئيسية للجامعة، حيث نجد لكل جامعة مكتبتها المركزية التي تتولى مهمة الإشراف على جميع أنواع المكتبات الأخرى الموجودة بالجامعة.

كما أنها تتكفل بجانب التأطير أي توظيف المكتبيين وتوزيعهم على المكتبات الموجودة بالجامعة، بالإضافة إلى الجوانب الأخرى الفنية و التنظيمية و العلمية؛ وغالبا ما تساهم المكتبة المركزية بشكل فعال في اقتراح الحلول الفنية، ووضع النظم و تحديد العلاقات

1- حامد الشافعي دياب. إدارة المكتبات الجامعية : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. مرجع سابق. ص 72

بين المكتبة و إدارات الكليات والأقسام، تنظيم النشاطات العلمية المختلفة: ملتقيات و ندوات و محاضرات و معارض و غيرها [1].

بشكل عام، فإن المكتبة المركزية هي الواجهة الحقيقية لجميع المؤسسات التوثيقية الموجودة بالجامعة، وهمزة الوصل ما بين هذه المؤسسات و الإدارة من جهة.

مكتبات الكليات:

لقد سارعت معظم الكليات إلى إنشاء مكتبات خاصة بها، محاولة في ذلك جمع الكتب المرجعية و الموسوعات و المعاجم والقواميس والمواد الأخرى، التي يمكن أن تحقق الإستفادة المشتركة بين الباحثين والأساتذة و طلبة الدراسات العليا؛ التابعين للأقسام المشكلة للكلية.

وغالبا ما نجد هذه المكتبات مجهزة بأدوات و وسائل حديثة لإسترجاع المعلومات، وخطوط الإرتباط بشبكة الإنترنيت. و رغم حداثة هذه المكتبات إلا أنها عملت على تخفيف الضغط على المكتبات المركزية، سواء من حيث إتجاه الباحثين إلى إستخدام أرصدتها الوثائقية أو التكفل بجزء من الكتب و الوثائق التي كانت تثقل كاهل المكتبات المركزية من جوانب التنظيم و التخزين [2].

1- عبد المالك بن السبتي. محاضرات في تكنولوجيا المعلومات . قسنطينة (الجزائر): جامعة منتوري،2004.ص.184.

2- عبد المالك بن السبتي. المرجع السابق. ص.182.

تطور دور المكتبات في التعليم والبحث:

شهدت السنوات الأخيرة ثورة كبيرة في أساليب التعليم انعكست في سهولة ومرونة نقل المعلومات، وتمركز العملية التعليمية حول الطالب المتلقي وليس كما في السابق حول المعلم centered learning، والتعلم المعتمد على طرح المشكلات problem base learning، والذي يساعد في تحقيق تطوير المناهج التعليمية والتربوية[1].

ويستدعي تطوير دور المكتبات في التعليم والبحث، تطوير وتنمية الكفايات الإدارية بما يتناسب واحتياجات حوسبة العمل الإداري، واستمرار برامج التدريب التي يتم تنظيمها بالتعاون مع شركات اتصال تدعم بنك المعلومات للجامعات، وتربطها بالشبكة القومية للمعلومات، وبالشبكة العالمية للمعلومات (الإنترنت) . وتوضع البرامج في هذا السياق لتدريب الكوادر العاملة في المكتبات المتطورة، مع استمرارية تدريبهم محلياً وعالمياً[2].

ولما كانت المكتبة مصدراً رئيسياً من مصادر التعليم وبخاصة بعد الاختفاء المأمول للكتاب الجامعي/ المقرر، وظهور المكتبة الإلكترونية التي يتوقع تعميمها على مستوى الكليات، ومع توجهات الاعتماد عليها اعتماداً كبيراً في تطوير العملية التعليمية .. فإن هذا

1- إسماعيل سراج الدين (مقدم) ؛ حامد عمار، محسن يوسف (محرر) .إصلاح التعليم في مصر. مرجع سابق .ص145

2- لمياء محمد أحمد السيد؛ حامد عمار (مقدم). العولمة ورسالة الجامعة: رؤية مستقبلية. مرجع سابق. ص279

يقتضي العمل على تزويدها بالوسائل الحديثة لتداول المعرفة وشبكة الإنترنت، وتوصيلها بالمكتبات الوطنية والعالمية.

هذا فضلاً عن دعم المكتبات بما يلزمها من مراجع علمية وكتب ودوريات ومجلات علمية، وعرضها بما يتفق والطاقة الاستيعابية للمكتبة، ويتناسب ومعايير جودة المكتبات العالمية، إلى جانب تدريب العاملين فيها على مستلزمات الخدمات المكتبية [1].

ومايريد الباحث أن يضيفه هنا ، هو الإشارة للدور المجتمعي للمكتبة الجامعية ، ذلك الدور الذي ينعكس على المستفيدين من تلك المكتبات باعتبارهم أعضاءً في البيئة الخارجية ، وهذا الدور له مجموعة من التأثيرات متعددة الدوائر ومتحدة المراكز ، فقد يكون التأثير مباشراً ، أو قصير المدى ، أو طويل المدى .

ومن المعروف أن الجامعات تقوم بثلاثة أدوار أساسية :

1- تعليم الطلبة.

2- البحث العلمي.

3- تبسيط المعرفة بحيث يفهمها غير المتخصصون حتى يستفيد منها المجتمع.

وبالتالي ، فالمكتبة المركزية عليها أن توجه خدماتها وأنشطتها تجاه إنجاح هذه الأدوار، ولتلبية الاحتياجات المعلوماتية لكل فئات المستفيدين (طلاب، باحثون، أعضاء هيئة التدريس، عاملون بالجامعة، أعضاء المجتمع المحلي) .

1- المرجع السابق – ص ص 283-284

بالإضافة إلى ما سبق ، فإن المكتبة المركزية يمكنها أن تقدم الخدمات والأنشطة التالية، والتي تهدف في الأساس إلى إحداث شكلاً من إشكال التنمية المجتمعية للباحثين وللمستفيدين منها وللبيئة المحيطة بها .

الطباعة النافرة- برايل

التسجيل الصوتي للكتب :

يتم توجيه هذه الخدمات لفئة محددة من المستفيدين ، ألا وهي فئة ضعاف ومكفوفي البصر ، لتوفير فرص مكافئة لهم للتحصيل العلمي والتثقيف العام، وهذه الخدمات يمكن توفيرها "جاهزة" من بعض الناشرين المتخصصين في هذا المجال، وتتميز بجودة الإخراج والوضوح، إلا أن محدودية موضوعاتها وتقادم المادة العلمية لبعضها ، أجبرت إدارة المكتبة المركزية بحلوان على "تنفيذها" داخل مكتبة المكفوفين من خلال عطاء بعض الطلاب المتطوعين بالإضافة إلى جهود العاملين بتلك المكتبة .

الاستعلام عن نتائج الامتحانات :

كان من المخطط لهذه الخدمة التيسير على الطلاب داخل جامعة حلوان ، للتعرف على نتائج اختباراتهم عبر بيئة المشابكة الإلكترونية سواء من المنزل أو معامل الحاسوب بكلياتهم ، أو مقاهي الإنترنت القريبة منهم . إلا أن إدارة الجامعة إرتأت أن تقدم لطلابها منفذاً إضافياً للتعرف على النتائج وطباعتها من خلال الاستفادة من الإمكانات البشرية والمادية بمكتبتها المركزية.

معارض الكتب :

تعتبر معارض الكتب من إحدى الوسائل العملية الشائعة والتي يتم من خلالها " تسويق " الكتاب واشباع الاحتياجات المعلوماتية للمستفيدين (أشخاص طبيعون و/ أو أشخاص اعتباريون) ، كما أن هذه المعارض تسمح بنفاذية الإفادة في اتجاهين:

الإفادة في اتجاه الناشر :

1- تسويق إصداراته و / أو توزيعاته على أوسع شريحة من المستفيدين الفعليين أو المحتملين ، بأقل جهود تسويقية وفي توقيتات ملائمة.

2- التعرف على ميول المستفيدين القرائية ، ومن ثم تعديل أو تغيير " تشكيلة " إصداراته وتوزيعاته .

3- القيام بمهام عنصرين من عناصر " المزيج التسويقي " في آن واحد ، وهما عنصر المكان أو منفذ التوزيع ، وعنصر الترويج .

الإفادة في اتجاه المستفيدين :

1- التعرف على أحدث الإصدارات في المجال / المجالات ذات الاهتمام .

2- الاستفادة من الخصومات أو الميزات لإضافية المصاحبة لعملية الشراء من المعارض.

3- مضاهاة الاحتياجات المعلوماتية بمحتوى الكتب المعروضة بشكل مباشر .

4- تجميع قدر كبير وحديث من الإصدارات المحلية والعربية والعالمية تحت سقف واحد.

5- تقليل الجهد والوقت والكلفة المستغرقة في زيارة الناشرين كل بمقره [1].

وقد نجحت المكتبة المركزية في تنظيم وإقامة ثماني دورات لمعرض الكتاب والوسائط الحديثة، بالإضافة لمعرض للحاسوب وتجهيزاته .

المؤتمرات وورش العمل :

يواجه المهنيون والمعنيون بمجال المكتبات والمعلومات تحدياً يتمثل في تحسين وتوسيع نطاق شبكات تبادل المعارف والخبرات المكتسبة على مدى سنوات طويلة من التجارب والتحصيل. وفي الوقت الذي تساعد فيه التكنولوجيات الإلكترونية على تحسين القدرة على تبادل المعلومات، فإن معظمنا يتعرض في الواقع لفيض غزير من المعلومات دون أن تكون لدينا القدرة على غربلة هذه المعلومات من حيث نوعيتها وأصالتها. وبالإضافة إلى ذلك، فرغم زيادة حجم المعلومات التي نحصل عليها في صورة رقمية، فإننا في نفس الوقت نفقد المعارف الضمنية التي تعطي المفاهيم، والرؤى العميقة والمعاني لذلك القدر الهائل من البيانات والمعلومات. وهذا يتأتى - في جانب منه- نتيجة لعدم التسجيل المنهجي للخبرات الفردية بما تنطوي عليه من المعارف الشاسعة وثيقة الصلة بمجال المكتبات والمعلومات.

1- محمود قطر، منى متولي. معارض الكتب:إفادة في إتجاهين. بورسعيد: مكتبة مبارك العامة، 2005 .

(ورقة عمل مقدمة للمؤتمر القومي التاسع لأخصائيي المكتبات والمعلومات والذي نظمته الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات واستضافه مكتبة مبارك العامة ببورسعيد عام 2005) .

تقوم المؤتمرات والندوات وورش العمل بدور هام في نقل وتشاطر المعرفة، من خلال آلية تعمل على نقل المعرفة الموضوعية والضمنية للمحاضرين وللمتحاورين إلى جمهور الحاضرين والمستمعين، شريطة الاختيار الواعي لموضوعات هذه المؤتمرات والندوات وورش العمل والإعداد الجيد لها ، والتعرف المسبق على احتياجات المستفيدين منها .

ومن أهم الندوات العلمية التي يتم تنظيمها وإقامتها سنوياً بالتعاون مع المستشار العلمي لمركز توثيق بحوث أدب الأطفال[1]: الحلقة العلمية لأدب الأطفال والتي تقام سنوياً خلال النصف الثاني من فبراير من كل عام داخل المكتبة المركزية بحلوان، ويشارك فيها لفيف من المهتمين بأدب الأطفال.

تأجير قاعات لأغراض علمية :

تحاول المكتبة المركزية مشاركة البيئة المحلية في تقديم مؤتمراتها وندواتها العلمية لجمهور المستفيدين منها ، من خلال توفير قاعات مجهزة بالوسائل التكنولوجية المساعدة على التواصل مع الجمهور (مواد سمعية وبصرية) ، أو مع الجمهور الخارجي من خلال تقنية الفيدوكونفرانس.

---

1 – تعتبر السيدة أ.د. سهير محفوظ .. أستاذ المكتبات والمعلومات المساعد بقسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب بجامعة حلوان والمستشار العلمي لمركز توثيق بحوث أدب الأطفال ، هي صاحبة فكرة إنشاء ذلك المركز، والمتبنية لفكرة إقامة مثل هذه الدورات العلمية في مجال أدب الأطفال (الباحث) .

إنتاج قواعد بيانات :

قامت إدارة المكتبة المركزية بإنشاء قاعدة بيانات للرسائل الجامعية التي تم إجازتها بجامعة حلوان منذ العام 1975 وحتى منتصف عام 2009 ، وتُجدد بشكل دوري مع كل إيداع لهذه النوعية الهامة من مصادر المعلومات، وإصدرتها على قرص مدمج (مليزر) ووزعته على الجامعات المصرية ، لتساهم في تحقيق مبدأ تشاركية المعرفة ، ولتقلل إحتمالات تكرار موضوعات البحث العلمي، وبالتالي تساهم بشكل غير مباشر في تحقيق التنمية المجتمعية .

إصدار ببليوجرافيات :

شاركت المكتبة المركزية في إبراز بعض المناسبات القومية والتاريخية والموضوعية من خلال إصدارها لمجموعة من الببليوجرافيات التي تتواكب مع هذه المناسبات، مما أوجد نوعاً من التوعية المعلوماتية بهذه المناسبات ، وربطت بين جمهور المستفيدين وبين رصيد مقتنياتها ذات الصلة بهذه المناسبات .

المشاركة في مناسبات ثقافية "مهرجان القراءة للجميع" :

انطلاقاً من قناعة إدارة الجامعة بدورها في التفاعل مع البيئة المحيطة ، ومع جميع المناسبات والفاعليات ذات الصلة بالتوجه المجتمعي، فقد شاركت بفعاليان مهرجان القراءة للجميع ، لتسجل بذلك سابقة للمكتبات الجامعية المصرية .

وقامت المكتبة المركزية لجامعة حلوان بترجمة هذه المشاركة لمجموعة من الأنشطة والخدمات المقدمة لأبناء المنطقة ، والتي نذكر منها على سبيل المثال :

- زيارة مبنى المكتبة المركزية والتعرف على أقسامها ، وأهم مكتباتها المتخصصة .
- رفع مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مسابقات في المعلومات العامة .
- مسابقات في الرسم ومجلات الحائط .
- مسابقات في إعداد البحوث .
- عقد الندوات والمحاضرات ذات الصلة بالمعلومات وبالأحداث العامة .

وقد وفرت إدارة الجامعة لهذه الأنشطة الدعم المالي المناسب ، بالإضافة إلى توفير مجموعة من الجوائز العينية للفائزين بالمسابقات ، كما وفرت إدارة الجامعة دعماً لوجستياً لهذا المهرجان داخل منطقة حلوان .

تحميل نتائج البحث عبر شبكة الإنترنت على وسائط تقليدية وغير تقليدية :

وفر المجلس الأعلى للجامعات حزمة من قواعد البيانات والدوريات العلمية والكتب الإلكترونية من خلال مشروع المكتبة الرقمية ، والذي ساهم في إثراء البحث العلمي، إلا أنه في بعض الأحيان يحتاج الباحث لوسيط ألكتروني لحفظ نتائج البحث عبر مقتنيات هذه المكتبة الرقمية، وقد لا تتوافر لديه ، فتقوم المكتبة المركزية بمساعدته من خلال تحميلها على أقراص مدمجة (مليزرة) ، أو إرسالها له عبر البريد الإلكتروني الخاص به، أو طباعتها بشكل تقليدي على ورق حسب طلبه .

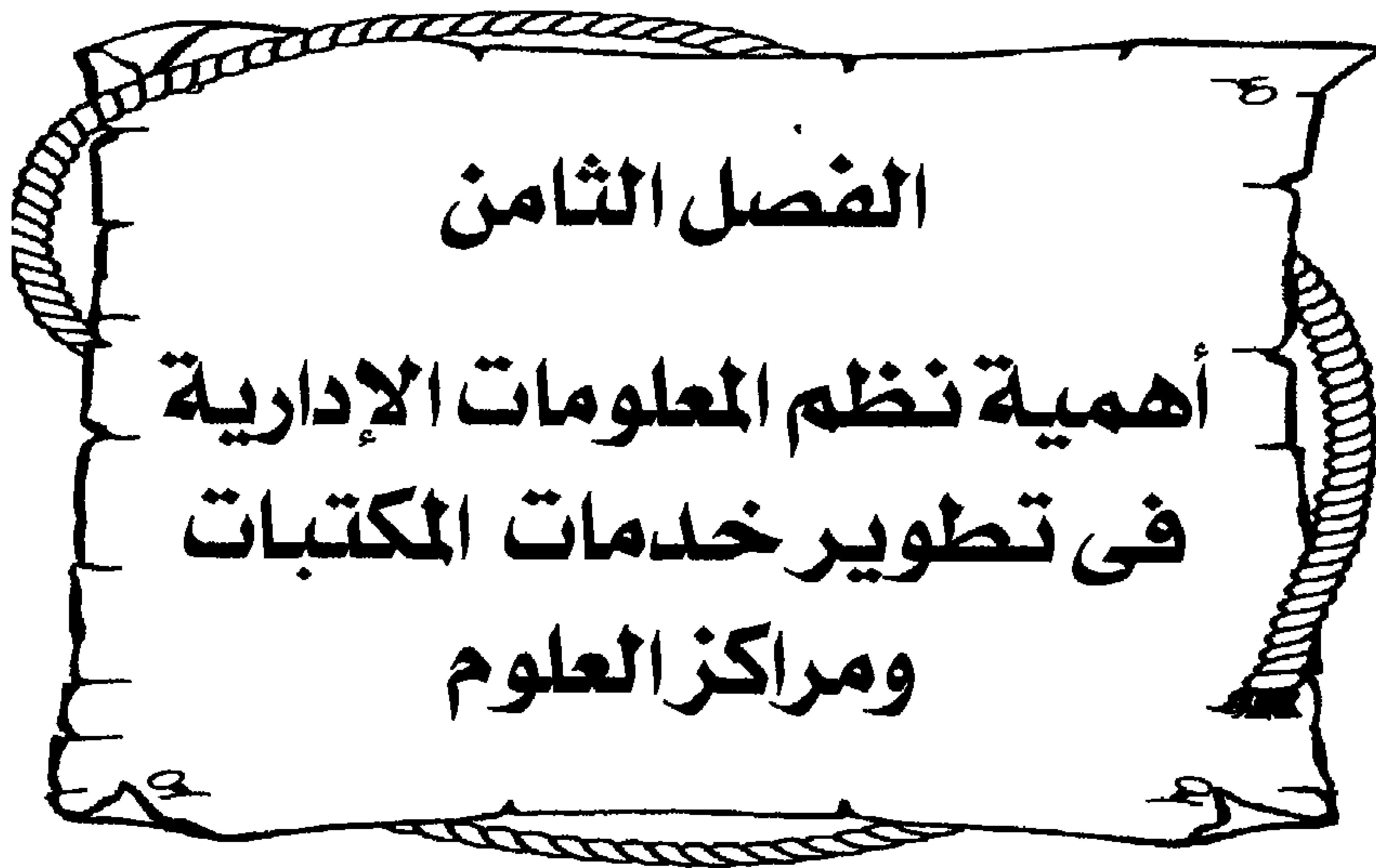
- **التنمية البشرية سواء لأبناء المحافظة ، أو للعاملين بقطاع المكتبات، أو بالمشاركة مع منظمات المجتمع المدني (بداية ، فريق خطوة ، الجمعية العامة لرعاية النابغين):**

قامت الإدارة العامة للمكتبات من خلال نظام .T.O.T - والذي يتيح للمتدربين التحول إلى مدربين- بتوفير العناصر البشرية المؤهلة للمشاركة في مشروع جامعة حلوان في تدريب مايقرب من 22 ألف طالب على الـICDL ، وعلى مهارات التواصل مع الآخرين وإدارة الوقت والتفاوض والاتصال .. إلخ ، بالإضافة إلى بعض المهارات اللازمة لإخصائي معلومات متميز.

- **تصميم مزيج تسويقي يهدف إلى تقليل كُلفة الأبحاث العلمية من خلال توفير خط إنتاج (شبه كامل : المساعدة في تجميع مادة علمية، كتابة النص ، التصوير ، التجليد)**

تسعى حالياً الإدارة العامة للمكتبات للوصول إلى تصميم مزيج تسويقي يهدف إلى تقليل كُلفة الأبحاث العلمية للباحثين المسجلين بالجامعة ، وذلك من خلال توفير خط إنتاج شبه كامل يتضمن المساعدة في تجميع مادة علمية، كتابة النص ، التصوير ، التجليد وفق المعايير والضوابط الخاصة بذلك .

كما تسعى لتوسيع دائرة الاستفادة من هذا المزيج ، ليشمل الشركات والمؤسسات المتواجدة بمحافظة حلوان، ليتأكد بذلك الدور المجتمعي للمكتبة الجامعية .


الفصل الثامن
أهمية نظم المعلومات الإدارية
فى تطوير خدمات المكتبات
ومراكز العلوم

يرى المختصون عدة مزايا للنظم الحديثة في المكتبات ومراكز المعلومات نوجزها فيما يلي :

النفاذ إلى المعلومات عن بعد:

إن إنشاء فهارس وكشافات رقمية للمواد المكتبية أو تحويل المواد المكتبية والوثائقية إلى الشكل الرقمي ، يسمح للمستفيدين بالاطلاع عليها من أماكن عملهم أو منازلهم ، كما يمكن لعدد كبير من الأشخاص الاطلاع على الكتاب أو الدورية أو الوثيقة نفسها في الوقت نفسه ، لأن الأنظمة الرقمية متعددة المستخدمين ، مما يوسع من نطاق الفائدة ، فهي غير محصورة بالمكان فلا ضرورة للحضور إلى مبنى المكتبة للاطلاع على المعلومات المطلوبة كما أنها غير محصورة بالزمان إذ أن مواقع المكتبات على الإنترنت تعمل طوال ساعات الليل والنهار وطوال أيام السنة دون توقف ، كما أن هذه الخدمة غير محدودة بشخص واحد أو عدد من الأشخاص على عدد النسخ الورقية المتوفرة ، إذ يمكن لمئات الأشخاص أن يطلعوا على صفحة واحدة في الوقت نفسه عبر الإنترنت .

سرعة الاسترجاع وسهولة الاستخدام :

عندما تحول الفهارس والكشافات أو المواد المكتبية والوثائقية إلى الشكل الرقمي يمكن للمرء استرجاعها بثوانٍ بدلاً من عدة دقائق ، كما أن ذلك سيخفف العبء عن أمناء المكتبة الذين سيهتمون فقط برواد المكتبة في مقرها ، بينما الثقل الأساسي للخدمات يقدم آلياً عبر الإنترنت ، وهكذا سيستطيع القائمون على المكتبة أن يتفرغوا أكثر لعمليات التصنيف والفهرسة بدقة تسمح باسترجاع المواد المكتبية بسهولة .

سهولة استرجاع المعلومات وفقاً للموضوع :

تتميز النظم الرقمية بسهولة كبيرة في الاسترجاع وفقاً للموضوع إذ أن المعلومات تكون مصنفة هرمياً وينتقل المستفيد خطوة فخطوة حتى يصل إلى الموضوع المطلوب ، كما أنه يستطيع الاستعانة بمحركات البحث للوصول إلى الموضوع المطلوب .

ولا يهم إن كان الكتاب المطلوب رقمياً أم ورقياً ، فيكفي أن يكون موضوعاً على قائمة المكتبة مع محددات التصنيف أو الكلمات المفتاحية إضافة إلى مستخلص عن الكتاب ، إذ تستطيع محركات البحث أن تساعد المستفيد في العثور على المواد المطلوبة ضمن قوائم قد تضم ملايين الكتب ، وقد تقع محركات البحث في أخطاء ملحوظة أحياناً إلا أنها تشكل حتماً طريقة فعالة ، عندما يكون البحث المطلوب في قوائم تضم ملايين التسجيلات الببليوغرافية.

سهولة البحث :

تتيح النظم الرقمية سهولة البحث في مجموعات المكتبات ، حيث يمكن للجمهور أن ينفذ من بعد (أو من داخل قاعات المطالعة في مقر المكتبة) ، إلى قوائم مجموعة المكتبة ، ويستطيع أن يصور أو يستعير مقالات أو أجزاء من الكتب المتاحة مجاناً ، أو المأجورة إذا كان مشتركاً في المكتبة.

استخدام فعال :

تتيح النظم الرقمية إمكانية الاستخدام الفعال للمصادر المكتبية ، حيث توفر إمكانية تخزين واسترجاع مقدار هائل من المعطيات يمكن إظهاره بسرعة وسهولة .

البرامج التعليمية :

يمكن الإفادة من شبكة المكتبة لإنجاز برامج تعليمية موجهة للمستفيدين لتطوير مهاراتهم في مجال استرجاع المعلومات .

سهولة الاتصال والمشاركة :

يمكن توسيع مجموعات المكتبة عبر الاتصال مع مكتبات أخرى ، والمشاركة في مصادر وموارد المعلومات.

لحد من استهلاك الورق:

يمكن الإقلال من استعمال واستهلاك الورق مما يخفض كلفة الورق ويوفر مكان التخزين حيث يخفض حجم ووزن المواد المطبوعة ، ومن ثم إيقاف القضاء على الغابات ، مما يتماشى مع الدعوات المتزايدة للحفاظ على البيئة في كوكب الأرض وقف تدهورها .

نظم الرقمية في المكتبات الجامعية (مكتبة جامعة كرنفلد كمثال) الهدف الأساسي للمكتبة الأكاديمية هو تجميع وحفظ ومعالجة المعلومات بهدف استرجاعها وإتاحتها للطلبة والباحثين والكادر التعليمي ، وكذلك يتوجب على المكتبة أن تساعد الطلبة في تطوير مهاراتهم في مجال استرجاع المعلومات ، وقد تطورت خدمات المكتبات الجامعية كثيراً في البلدان المتقدمة ، ونأخذ هنا كمثال على هذا التطور الحاصل : مكتبة جامعة كرنفلد (Cranfield University Library) ، في المملكة المتحدة ، ذلك أن خدمات هذه المكتبة مؤتمتة ، ويتم استرجاع المعلومات وتقديم خدمة الإعارة بسهولة وسرعة ، ويستطيع أي من الطلبة أو الباحثين استعارة الكتب بعد تسجيل اسم المستخدم وكلمة السر ، كما يمكنه الإفادة

من تصوير الفوتوكوبي كخدمة ذاتية باستخدام بطاقات خاصة قابلة لإعادة الشحن ، وهذه الخدمة متاحة خلال ساعات عمل المكتبة . مبنى المكتبة بأكمله مغطى بشبكة حاسوبية ، وقاعات المطالعة والبحث كافةً مزودة بمآخذ كهربائية ومآخذ للاتصال بالشبكة ، حيث يمكن لرواد المكتبة والباحثين أن يستخدموا أحد الحواسيب الستين الموجودة في المكتبة ، أو أن يستخدموا حواسيبهم المحمولة بعد وصلها من إحدى نقاط الاتصال في قاعات المطالعة

ويوفر نظام المكتبة خدماته للطلبة والكادر التعليمي والباحثين، ويتيح لهم إمكانية النفاذ الفعال إلى المعلومات ، وهي معلومات ذات نوعية عالية ، وذلك من خلال النفاذ إلى موارد المكتبة والمجموعات المكتبية والوثائق الفعالة ونوجز فيما يلي أهم الخدمات التي تقدمها مكتبة جامعة كرنفلد .

تعليم المستخدم :

وتتضمن برامج التعليم في مكتبة جامعة كرنفلد عدة أجزاء أهمها :

جولة تمهيدية : يقوم موظفو المكتبة بقيادة المستخدمين الجدد في جولة تمهيدية لتعريفهم على مختلف أجزاء وفعاليات المكتبة .

جولة افتراضية : يستطيع المستخدمون أن يقوموا بجولة افتراضية عبر موقع المكتبة على الإنترنت ، على العنوان : WWW.

Cranfild.ac.uk./cils/Library/Vtours⊄

ويقدم هذا الموقع جولة افتراضية في أقسام المكتبة ، حيث يمكن للمستخدم أن يتجول في أي مكان وأن يزور الطابق الأرضي والطابقين الأول والثاني ، وأن يأخذ معلومات حول أي جزء من المكتبة مما يرغب بالاطلاع عليه ، ويكفي لذلك أن يقوم المستخدم بالنقر مرتين ، بالفأرة على الجزء المطلوب .

الدورات : يستطيع المستخدم أن يتبع دورات محددة في المكتبة مثل : (مدخل إلى WWW و (العثور على المعلومات في شبكة الوب) ومدخل إلى مصادر المعلومات العلمية في الإنترنت إضافة إلى كل هذه الخدمات ، فإن موظفي المكتبة جاهزون دائماً لمساعدة رواد المكتبة ، وتقديم الإجابة حول أي استفسار ، ويستطيع المستخدمون أن يعتمدوا على الاستشارات التي يقدمها فريق متخصص تخصصاً عالياً في جميع الاختصاصات الموضوعية.

القائمة الفورية : Online Catalogue

تشكل القائمة الفورية خطوة أساسية لعمل المكتبة من خلال ما يعرف بالقائمة الفورية لنفاذ الجمهور Online Public (OPAC) Access Catalogue ، وهي الأداة الأساسية للبحث عن المعلومات في قاعدة المعطيات الحاسوبية للمكتبة .

يستطيع المستخدم الإفادة من هذه الخدمة للبحث في المجموعات المكتبية وفي الأقسام المتخصصة ، حيث تزوده (OPAC) بمعلومات حول أي من الكتب أو الصحف أو التقارير أو مشاريع التخرج والأطروحات المخزنة في المكتبة ، وتعطيه (OPAC) معلومات حول عدد النسخ المحفوظة ومكان الحفظ ، وأي من النسخ هي قيد الإعارة .

كما يستطيع رواد المكتبة الإفادة من القائمة الفورية لتسجيل طلب تقارير أو كتب معارة فتحجز لصالحهم عند إعادتها إلى المكتبة ، ويستطيعون طلب موضوعات غير موجودة في المكتبة ، كما يمكنهم النفاذ إلى قوائم مكتبات جامعات أخرى. إضافة إلى مزايا القائمة الفورية (OPAC) فإن فريق خدمات المعلومات في المكتبة جاهز دائماً لتحضير قائمة فرعية – بناء على طلب المستفيد – تضم جداول من العناوين المحفوظة في المكتبة في مجال موضوع محدد ، بشكل مطبوع أو إلكتروني .

وللاطلاع على مستجدات المكتبة ، يمكن للطلبة والكادر التعليمي والباحثين أن يشتركوا مجاناً ، بنشرة دورية إضافية صادرة عن المكتبة ، تتضمن قوائم الكتب والتقارير والأطروحات التي أضيفت مؤخراً إلى مخزون المكتبة .

وأخيراً تقدم (OPAC) لرواد المكتبة خدمة الإعارة بين المكتبات ، حيث يستطيعون أن يطلبوا المواد المنشورة غير المتاحة في مكتبة جامعة كرنفلد ، وهذه الخدمة مجانية للطلبة والكادر التعليمي ، وتؤمن استلام المواد المطلوبة من كتب أو مواد مطبوعة خلال أسبوعين من تاريخ طلبها .

مصادر المعلومات الإلكترونية :

تتيح المكتبة لروادها إمكانية النفاذ إلى مصادر المعلومات الإلكترونية العالمية عبر حواسيب المكتبة ، أو عبر أي من الطرفيات المتصلة بشبكة المكتبة ، وعموماً تتيح المكتبة مصادر معلومات إلكترونية مختلفة نوجزها فيما يلي :

قواعد معطيات : CD-ROM

تتيح قواعد المعطيات المحملة على CD-ROM إمكانية الاطلاع على النصوص الكاملة لمقالات صحفية أو أوراق مؤتمرات أو كتب أو موسوعات ، وهي متاحة على شبكة مكتبة جامعة كرنفلد مجاناً ، وتحدث هذه الخدمة شهرياً أو فصلياً ولذلك لا يمكن للباحث أن يكون واثقاً بأنه سيحصل على أحدث مصادر المعلومات في مجال بحثه.

خدمة موارد المعلومات والمعطيات : (BIDS)

هي قواعد معطيات متعددة الموضوعات ، تغطي مجموعة واسعة من التخصصات ، مما يسمح لها بأن تكون مصدراً مفيداً للمعلومات في المجالات التي لاتغطيها قواعدCD-ROM ، ومن المفيد تغذية أي بحث CD-ROMببحث آخر عبر خدمة (BIDS) ، ذلك أن هذه الخدمة تحدث أسبوعياً ، وتوفر معلومات أحدث مما توفره قواعد.CD-ROM

قواعد المعطيات الفورية : (Online)

تشترك مكتبة جامعة كرنفلد في معظم المصادر المتخصصة في جميع المجالات التعليمية لجامعة كرنفلد ، وتوفر المكتبة لروادها إمكانية النفاذ إلى 3000 قاعدة معطيات متخصصة حول العالم ، مما يضمن اطلاع روادها على نوعية عالية من المعلومات الحديثة ذات السوية القياسية في العالم . وبذلك يستطيع الطلبة والأكاديميون والباحثون أن يجدوا في هذه الخدمة ما لم يجدوه في المخزون المحلي في المكتبة .

من ناحية أخرى، توفر بعض قواعد المعطيات المخزنة على CD-ROM المعلومات الأساسية المطلوبة في مجال محدد ، ولكن

نظراً لأنها تحدث فصلياً وأحياناً سنوياً ، فإنها تشير للمستخدم إلى عناوين محددة على الإنترنت يمكن له أن يطلع من خلالها على المعلومات المحدثة حول الموضوع المطلوب ، وبالتالي تقوم قواعد المعطيات على CD-ROM بالتفتيش عن المعلومات على الإنترنت لصالح المستفيد ولذلك نجد أن هنالك أسباب كثيرة تدفع رواد المكتبة لاستخدام قواعد المعطيات المتخصصة على الإنترنت ، إلا أن البحث الفوري في هذه القواعد مكلف للغاية عادةً ، ولذلك لا توفر المكتبة هذه الخدمة مجاناً ، وتطلب من روادها دفع تكلفة البحث ، ولذلك لا يلجأ رواد المكتبة إلى هذه الخدمة إلا عندما تكون قواعد المعطيات المحلية في المكتبة قد أصبحت قديمة ، حيث يلجأون إلى قواعد المعطيات المتخصصة الفورية كوسيلة أخيرة لتغطية بحثهم.

الانترنت :

يستطيع الطلبة المسجلون والباحثون والأكاديميون النفاذ إلى الإنترنت عبر حواسيب شبكة المكتبة أو من طرفية متصلة بالشبكة ، وذلك من خلال تسجيل اسم المستخدم وكلمة السر .ووفقاً لموضوع البحث ، يمكن للطالب أن يعثر عبر الإنترنت على مصادر قيمة للمعلومات ، أو تقارير جيدة (مثل المواد المنشورة على موقع وكالة الفضاء الأمريكيةNASA كما يمكن له أن يحصل على النصوص الكاملة لمقالات المجلات ، إلا أننا يجب أن نشير بالمقابل إلى وجود كثير من المواد على الإنترنت نوعيتها رديئة أو مشكوك فيها ، ولذلك تعمل مكتبة الجامعة على مساعدة طلابها بالعثور على نوعية جيدة من المعلومات ، وذلك من خلال محرك بحثها الخاص المسمى (موقع استكشاف الإنترنت من جامعة كرنفلد) Site Explorer

ويشكل (CRUISE) The Cranfield University Internet محرك البحث (CRUISE) بوابة نحو مواقع الإنترنت المناسبة لاهتمامات الطلبة والأكاديميين في جامعة كرنفلد ، وتتم صيانة محرك البحث بفضل جهود فريق من المكتبيين من الاختصاصات الموضوعية المختلفة ، وهو سهل الاستخدام ، ولا يتطلب سوى معرفة أساسية بكيفية استخدام الإنترنت .

ويوفر استخدام CRUISE بالمقارنة مع محركات البحث العادية مزايا عديدة نوجز أهمها فيما يلي :

النفاذ المباشر إلى مواقع تم اختبارها من ناحية صلاحية المعلومات ، ملائمتها ونوعيتها الجيدة ⊄.

لا حاجة لاستخدام محركات البحث البطيئة وغير العملية ، والتي يمكن أن تفشل في العثور على مايطلبه المستخدمون بشكل مقبول ⊄.

يتضمن CRUISE وصفاً واضحاً للمواقع الموجودة على الإنترنت، مما يسمح للمستخدمين بالحكم على قيمتها دون الحاجة إلى زيارتها أولاً ⊄.

إن التحديث المنتظم لمحرك (CRUISE) يضمن للمستخدمين الحصول على أحدث المعلومات ، حيث تضاف وصلات حديثة تغطي المجالات الأساسية والفرعية ⊄.

ولا يمكن القول إن (CRUISE) محرك بحث كامل وشامل، ولذلك فإن أهمية (CRUISE) لا تكمن في كمية المعلومات التي

يجلبها بل إن فائدة (CRUISE) تتلخص في قدرته على جلب معلومات دقيقة وملائمة و صلاحيتها مناسبة ونوعيتها جيدة.

وإذا لم يستطع المستخدم العثور على ما يبحث عنه في (CRUISE)، يجب أن يبحث في أدوات أخرى مثل محركات البحث (Alta Vista)، أو أدلة المعلومات (Yahoo) أو قواعد المعطيات الموضوعية .

واعد معطيات أخرى :

توفر مكتبة جامعة كرنفلد إمكانية النفاذ إلى قواعد معطيات أخرى تتضمن مجلات إلكترونية وأخبار وأدوات بحث عن براءات الاختراع على الإنترنت.

وإضافة إلى هذه الخدمات والمعلومات ، تصدر المكتبة نشرة نصف شهرية لتحليل مضمون المقالات المأخوذة من المجلات المتخصصة وفقاً للطبيعة الخاصة لكل مشترك واهتماماته ، ويمكن للأكاديميين والباحثين أن يشتركوا مجاناً بهذه الخدمة .

ويمكن لمستخدمي المكتبة أن يشتركوا أيضاً في نشرة دورية تتضمن مختارات من المعلومات المنشورة على الإنترنت ، وهو بحث حاسوبي في قواعد المعطيات المتخصصة الفورية ، وقد بني البحث على أساس الاهتمام الشخصي للمشترك ، وترسل النشرة بالبريد بشكل دوري وذلك مقابل أجر شهري محدد .

التغذية الراجعة من المستخدمين :

هدف إنشاء المكتبة الجامعية هو خدمة الطلبة والباحثين والأكاديميين ، ولذلك عندما ترغب المكتبة بتطوير مجموعاتها

أو توسيع مصادرها فإنها تنجز هذه المهمة وفقاً لطلبات المستفيدين ، ويمكن للمستخدمين أن يمرروا معلومات عن متطلباتهم إلى المكتبة عبر الوسائل التالية :

- استمارة استبانة حول خدمة المكتبة ترسل إلى جميع طلبة الماجستير في نهاية كل عام دراسي ¢.
- شكل خاص من الاستبانة يرسل إلى المستخدمين عبر البريد الإلكتروني ، محتوياً اقتراحات حول المواقع الجديدة التي تم العثور عليها في الإنترنت وليس في ¢. (CRUISE)

اقتراحات مباشرة من الطلبة لإغناء مجموعات الكتب أو المجلات أو أية مطبوعات أخرى ¢.

- اقتراحات بإضافة نسخ من قوائم المحاضرات التي سجلها الطلبة ¢.

تؤخذ جداول المستخدمين كل عام ، للدعوة لاجتماعات مفتوحة بين موظفي المكتبة مع مجموعة معينة من الباحثين أو قسم محدد من الطلبة، ومن خلال الحوار المفتوح يمكن الحصول على توجهات جديدة لسياسة تزويد المكتبة ¢.

النظم الرقمية في المكتبات الوطنية (المكتبة البريطانية كمثال) : قد يخطر ببالنا عندما نفكر بمكتبة عريقة كالمكتبة البريطانية أن إدارتها قد تستبعد التحول إلى النظم الرقمية لعدة أسباب أهمها حجم الجهد الهائل المطلوب لإنجاز هذا العمل ، وهو جهد يتعاظم بمقدار حجم المخزون الهائل لهذه المكتبة ، كما أن حجم الخدمات المطلوبة لعدد كبير من المستفيدين ذوي لتوجهات المختلفة يزيد من تعقيد هذا التحول ، إضافة إلى ذلك لا ننسى مقاومة المؤسسات العريقة

ذات التقاليد الإدارية والعلمية القديمة ، وهي مقاومة طبيعية لكل تغيير في الحياة والإدارة والمجتمع ، إلا أن المؤسسات العريقة الناجحة في عملها لديها سبب إضافي لمقاومة التغيير ، وهو النجاح الذي حققته وسير عملها بانتظام ودقة مما يجعل الإدارة راضية عن وضعها ولا ترغب بتغييره.

ورغم كل تلك الأسباب التي قد تعوق التحول إلى النظم الرقمية، فإن المكتبات العريقة في البلدان المتقدمة تشكل طليعة حقيقية لاختبار أشكال خدمات المعلومات الحديثة وتطويرها المستمر .

ونستطيع أن نلمس حجم التغيرات التي طرأت على أساليب عمل المكتبة البريطانية من خلال زيارة موقعها على الإنترنت ، وكذلك حجم التطوير ، حيث نجد أن المكتبة وضعت شعاراً لنفسها هو التالي :

"نطمح إلى تقديم خدمات مصادر المعلومات الطليعية في العالم للبحث التعليمي والإبداع "

وفيما يلي أهم الخدمات التي تقدمها المكتبة:

خدمة المكتبة البريطانية للمعلومات المؤتمتة (BLAISE) The British Library's Automated Service :

وهي خدمة توفر النفاذ إلى 21 قاعدة معطيات تتضمن /19/ مليون تسجيلة ببليوغرافية، وهي أيضاً خدمة لاسترجاع المعلومات المتوفرة على الإنترنت حيث تتضمن نفاذاً إلى واجهة ذات سمات شخصية تتطابق مع توجهات المستخدم User-Friendly interface ، تساعد المستخدم في العثور على المعلومات المناسبة له عبر الإنترنت .

كما توفر خدمة BLAISE اتصالاً مباشر مع مركز المكتبة البريطانية للتزويد بالوثائق ، وهو المركز الأول في العالم في مجال

التزويـد الوثـائقي، ويسـمح للمسـتخدم بطلـب وثـائق منفـردة بسـرعة وسهولة .

الدوريات الحديثة :

هـذه الخدمـة تسـمح للمسـتفيد بالبحـث في مركـز التزويـد الوثائقي عـن ملف الـدوريات الحديثة التي تم استلامها ، ويتضمن هـذا الملف عناوين أكثر من 60.000 مـن الـدوريات الحديثة الـتي استلمها مركز التزويد الوثائقي في المكتبة البريطانية، (BLDSC)، ومركـز العلوم والتكنولوجيا والأعمال . (STB)

طلب الوثائق :

هذه الخدمة تسمح للمستفيد بطلب نسخ مصورة عن المقالات ، أو طلب إعارة كتب أو دوريات مـن مركـز التزويـد بالوثـائق في المكتبـة البريطانية (BLDSC) ، وذلك عبر صفحات الإنترنت في المكتبة .

غابرييل :

إنهـا بوابـة الإنترنـت نحـو المكتبـات الوطنيـة الأوروبيـة الممثلـة في مؤتمر المكتبيين الوطنيين الأوروبيين ، Conference of European National Librarians (CENL) وتهـدف خدمـة غابرييـل إلى المسـاعدة في التقـارب بين المكتبـات الأوروبية مـن خـلال منـح كل منهـا نقطة نفاذ إلى المكتبات الأخرى ، لاسترجاع المعلومات حـول 0فعالياتها ومهامها وخدماتها ومجموعاتها .

القسم الداخلي: (Inside)

يسـمح بالاتصـال بخدمـة طلـب الوثـائق والاطـلاع المتكامـل الحديث الشامل عليها ، ويسمح للمستفيد بالبحث وطلب وثـائق موجودة

لدى المكتبة البريطانية ، حيث يستطيع المستفيد أن يبحث في 20.000 من أهم المجلات البحثية في العالم وأكثر من 70.000 من وثائق المؤتمرات بما في ذلك الأوراق العلمية المقدمة إلى هذه المؤتمرات ، ذلك أن (Inside) قاعدة معطيات هائلة وتتمتع بمعدل نمو سنوي كبير إذ يضاف سنوياً ما لا يقل عن مليوني تسجيلة للمقالات الواردة إلى المكتبة البريطانية .

القائمة الفورية :

تسمح بالنفاذ المجاني عبر الإنترنت إلى قوائم المجموعات الأساسية للمكتبة البريطانية في لندن وفي بوسطن.

المجموعات :

يستطيع المستفيد أن يطلع عبر الإنترنت على مجموعات المكتبة البريطانية وهي : أفريقيا ، المطبوعات القديمة ، المجموعة الإسبانية ، المخطوطات ، الخرائط ، المجموعة الإيرلندية والبريطانية الحديثة ، المجموعة الشرقية والهندية ، مجموعات الطوابع البريدية ، المجموعة السلافية ، الأرشيف الصوتي . وتوفر المكتبة قوائماً فورية لكل مجموعاتها ، إلا أنها توفر أيضاً خدمات عديدة وهامة لتسهيل البحث في هذه المجموعات والنفاذ إليها ، **نذكر أهمها فيما يلي:**

الأرشيف الصوتي الوطني :

إنه أحد أهم وأكبر المراكز الأرشيفية الصوتية في العالم ، تأسس في عام 1955 وأصبح قسماً من المكتبة البريطانية عام 1983 ، ولديه اليوم أكثر من مليون قرص و 170.000 شريط تسجيل وعدد كبير ومتنامي من أشرطة الفيديو ، ومجموعات من جميع أنحاء العالم تتضمن تسجيلات لخطابات الزعماء السياسيين والتسجيلات الموسيقية

وتسجيلات شفوية للمسرح والأدب والتاريخ ، وتغطي هذه التسجيلات فترة زمنية واسعة تمتد من نهاية القرن التاسع عشر حتى اليوم . ويقدم المركز خدمات متنوعة أهمها (معلومات حول التسجيلات الصوتية – خدمة التعليم والمشاهدة – الخدمات الرسمية – إصدارات مركز الأرشيف الصوتي).

خدمة النسخ والميكروفلم وخدمات أقراص CD-ROM :

هي خدمة مأجورة وفقاً لحجم العمل المطلوب إنجازه:

تتيح المكتبة نسخ مصورة عن المطبوعات الموجودة لديها وفقاً لقيود الحفظ المتعمدة في المكتبة ⊄.

بعض المطبوعات لا يمكن تصويرها بسبب هشاشتها وخاصة المخطوطات والطوابع البريدية والخرائط ولذلك فهي غير متاحة للتصوير وفقاً لقيود الحفظ ، وهذه المواد يمكن تصويرها أولاً بالمكروفلم ، إذا لم تكن قد صورت بعد ، ومن ثم يمكن الحصول على صور مطبوعة منها ⊄.

معظم المواد الموجودة لدى المكتبة يمكن تقديمها على شكل ميكروفلم . وتقوم المكتبة بتزويد روادها ببكرة ميكروفلم فضية غير مثقبة (35 mm) ، على شكل نسخة إيجابية أو سلبية (negative) ، كما يمكن تزويد المستفيد ببطاقات ميكروفيش فضية (105 mm) لنسخ بعض الخرائط (صورة واحدة لكل ميكروفيش) ، وكذلك تتيح المكتبة نسخ الديازو من الميكروفلم الأصلي ⊄.

يمكن النفاذ إلى أقراص CD-ROM من طرفيات موجودة في قاعات المطالعة ، أو من خلال النفاذ عبر الإنترنت إلى المجموعات المكتبية ⊄.

مكتبة الصحف في المكتبة البريطانية :

إنها مجموعة الأرشيف الوطني للصحف في المملكة المتحدة للصحف البريطانية والعالمية ، وتعد هذه الخدمة أكبر وأكمل خدمة وطنية للصحف في العالم .

ويمكن الحصول على نسخ مطبوعة أو مكروفلم من هذه الصحف كما يمكن الحصول على نسخ CD-ROM من صور هذه الصحف وذلك في قاعات المطالعة .

وتتضمن هذه المجموعة : الصحف البريطانية والايرلندية والعالمية والمصغرات الفلمية ومجلات الكرتون والصحافة الهولندية والألمانية السرية (1945- 1940) أما بالنسبة لما هو متاح على الإنترنت من هذه الصحف ، فتتيح المكتبة دليلاً موضوعيا وزمنياً على أساس الصحف أو الأخبار ، كما يتيح موقع الإنترنت للمكتبة الاطلاع على صحف لندن الوطنية والصحف الاسكتلندية والايرلندية والإنكليزية والاسلندية وصحف أخرى عبر العالم .

خدمات القسم الشرقي والهند في المكتبة البريطانية :

لا تشترط المكتبة وجود إذن خاص للاطلاع على المواد والمصادر المتاحة في القسم الشرقي بهدف الدراسة أو البحث أو لخدمة أغراض العمل ، إذ يكفي أن يحمل المستفيد بطاقة مرور قراء المكتبة لكي يدخل إلى قاعات المطالعة في القسم الشرقي ، حيث يمكن للمستفيد أن يطلع على الوثائق أو أن يستخدم قارئ الميكروفلم أو حواسيب محمولة ، ويمكن له أن يبحث عن المصادر المناسبة في مكتب الاستفسار عن المراجع ، حيث يمكن النفاذ إلى قوائم الكتب أو الوثائق أو

المخطوطات ، وتسجيلات القسم الهندي للميكروفيش والميكروفلم . كما تتيح المكتبة خدمة ذاتية مأجورة للحصول على نسخ مصورة من الوثائق سواء كان الأصل ورقياً أم كان ميكروفلم ، إلا أن هنالك بعض القيود على نسخ بعض نماذج المواد .

وأخيراً تتيح المكتبة مجاناً إمكانية استخدام الحواسيب المحمولة ووصلها بشبكة المكتبة للمساعدة في البحث .

خدمات استخدام مكتبة الخرائط عن بعد :

يمكن طلب إعادة طباعة الخرائط الأصلية ، وذلك وفقاً لقائمة أسعار مع كافة التفاصيل ، ويمكن الإفادة منها لملء استمارة الطلب ، كما تتيح المكتبة للمستفيدين الاطلاع عن بعد على القوائم المؤتمتة للخرائط المطبوعة (1967) وملحق القوائم (1977) ، كما أصدرت المكتبة قرص CD-ROM يتضمن القائمة المؤتمتة للخرائط .

خدمات مجموعات المخطوطات :

عندما تأسس المتحف البريطاني عام 1733 ضم بين موجوداته مجموعات منفصلة من المخطوطات ، وفي عام 1973 تأسست مكتبة المتحف البريطاني وانضمت المخطوطات الموجودة فيه إلى المكتبة البريطانية وقد تجاوز عدد المخطوطات الموجودة اليوم لدى المكتبة 300.000 مخطوطة . ومن أهم المخطوطات الموجودة نسختين من النسخ الأصلية الأربع للوثيقة العظمى – الماغنا كارتا Magna Carta عام 1215 ، كما أن هنالك أربع نسخ من أصل ست نسخ للمخطوطات الأصلية لـ " التاريخ الأنجلو سكسوني " من القرن الحادي عشر ، وإحدى النسخ الباقية من مخطوطة من القرن الثامن حول : (تاريخ بيدي

للكنيسة والشعب الإنكليزي) ، وهنالك مجموعات ضخمة من أوراق رجال الدولة ورؤساء الوزارات (وخاصة غلادستون وبلفور) ومن أوراق الدبلوماسيون وضباط العسكريين.

وتعد المكتبة البريطانية المخزن الوطني للمخطوطات والأوراق الخاصة والأرشيفية لمعظم اللغات الأوروبية الغربية، وتضم في مجموعاتها وثائق ذات أهمية بحثية كبرى لجميع الحقبات التاريخية والدول والأنظمة ، تغطي فترات زمنية طويلة تمتد من القرن الثالث قبل الميلاد وحتى الأزمنة الحديثة .

وثمة أوراق عملية لباحثين في الطب ومستكشفين قد تكون مفيدة لدراسة التاريخ الوطني البريطاني .

وثمة إمكانية لزوار قاعات المطالعة لمجموعات المخطوطات أن يستخدموا الحاسوب أو قارئ المكروفلم والمكروفيش أو جهاز إسقاط أو مصابيح فوق البنفسجية وكابلات ألياف ضوئية أو مجهر أو صناديق ضوئية أو القارئ بالأشعة تحت الحمراء أما بالنسبة للمستفيدين الذين ينفذون عن بعد فإنهم يستطيعون أن يبحثوا في قوائم المخطوطات وأن يسجلوا طلبياتهم من الوثائق التي يمكن أن تصل إلى ست مخطوطات.

المجموعة الشرقية والهند :

تضم المجموعة الشرقية 65.000 مخطوطة و900.000 كتاباً مطبوعاً باللغات الشرقية ، وحوالي 120.000 مجلداً من الصحف والدوريات الشرقية ، وهذه المجموعة تغطي 350 لغة أو مجموعة لغات ، بدءاً من اللغة الصينية التي يتحدث بها سدس سكان العالم ، وانتهاء بلغات غينيا الجديدة التي يتحدث بها مئات من الناس فقط .

وتتميز هذه المجموعة بتقسيمها إلى عدة مجموعات جزئية :

- اليهودية – المسيحية (باللغات العبرية والقبطية والسريانية والأرمنية والإثيوبية والجيورجية ⊄).
- الإسلامية (باللغات العربية والفارسية والتركية والإيرانية ولغات آسيا الوسطى ⊄.
- جنوب آسيا (السنسكريتية – الهندية – الأوردو – البنغالية – التاميلية – السنهالية – التبيتية ... الخ ⊄.....)
- جنوب شرق آسيا : (اللغات البورمية – الفييتامية – التاي – المالاوية – الأندونيسية – الجاوية ⊄)
- الشرق الأقصى (اللغات الصينية – اليابانية – الكورية – المغولية – المانشوية ⊄)
- شمال أفريقيا (اللغة العربية ⊄)

ويستطيع رواد المكتبة والمستفيدون عن بعد الاستفادة من جميع الخدمات المذكورة في الفقرات السابقة .

مجموعة الصحف :

هذه المجموعة تضم أكثر من 650.000 مجلداً موضوعة على 32 كيلومتراً من الرفوف، كما تضم أكثر من 320.000 شريطاً ميكروفلمياً مرتبة على 13 كيلو متراً من الرفوف وعموماً تشغل الموجودات الإجمالية لمجموعة الصحف أكثر من 45 كيلومتراً من الرفوف .

وتتألف مجموعة الصحف من 2650 عنواناً من عناوين الصحف والدوريات الصادرة في المملكة المتحدة واسكتلندا وايرلندا وهو ما يعادل 80 ٪ من الإصدارات المجانية ، حيث أن المكتبة لا تحتفظ بالمجلات والصحف ذات الطابع الإعلاني .

وإضافة إلى ذلك تستلم المكتبة أكثر من /3000/ عنواناً من الصحف من جميع أنحاء العالم ومعظم الصحف مقتناة بشكلها المكروفلمي إضافة إلى شكلها الورقي .

وتجدر الإشارة أخيراً إلى المجموعة الأجنبية للخدمة الصحفية (1945- 1939) التي تتضمن 2300 صندوقاً من الصحافة المنتقاة خلال الحرب العالمية الثانية لإعطاء صورة حقيقية عن العمل الصحفي خلال الحرب العالمية الثانية في البلدان الأخرى .

المعارض :

تقام المعارض في صالات المعارض في المكتبة البريطانية ، ويمكن مشاهدة المعرض في هذه الصالات ، كما يمكن الاطلاع على أهم المعروضات عبر الإنترنت ، وعند الاطلاع على الموقع كان آخر معرض موجود هو معرض (1000 عام من الأدب الإنكليزي) ويمكن للمستفيد الاطلاع على المعارض السابقة أيضاً مثل معرض (فن الطوابع البريدية في ألف عام) 1999/8/1 – 2000/1/18 ، ويعرض موقع المكتبة البريطانية على الإنترنت معلومات عن المعارض السابقة مثل ● المجال الأسطوري – الأرض والفردوس – جون إيفلن – مجموعة هاستينغز – هورتس استنسيس – جون كيتس – هنري برسل).

برامج المكتبة الرقمية :

هو برنامج يمكن الاطلاع عليه عن بعد ، ويهدف إلى تحويل الكنوز التراثية الوطنية إلى الشكل الرقمي وتقديمها إلى المستفيد عن بعد كصورة وكنص كامل محرر يمكن البحث فيه . ومن أهم الوثائق الموضوعة في المكتبة الرقمية : بيوولف – الوثيقة العظمى – Magna Carta كراس ملاحظات ليوناردو دافنشي – حكمة الألماس – 42 سطراً من الإنجيل كما طبعها غوتتبرغ (كما يمكن للمستفيد الاطلاع على (مبادرات من أجل النفاذ – ومكانز التحول إلى الرقمية).

الخدمات المكتبية :

ثمة جملة متنوعة من الخدمات الهامة نوجزها فيما يلي :

الخدمة الوطنية الببلوغرافية :

يمكن للمستفيد أن ينفذ عن بعد إلى واجهة تقنية للخدمة الوطنية الببلوغرافية أو أن ينفذ إلى :

- التسجيلات الببلوغرافية
- الخدمة الببلوغرافية الوطنية لأقراص CD-ROM التي تم إصدارها حديثاً.
- قرص CD-ROM حول الخدمة الببلوغرافية : أداة تفاعلية للتعلم والبحث واستكشاف مصادر المعلومات.
- القائمة الفورية .
- الإصدارات .

- خدمة BLAISE الفورية .
- دليل المراجع السريع OPAC .

مكتبة الصحف في المكتبة البريطانية :

- قائمة النفاذ الفورية للجمهور . وتجدر الإشارة إلى أن المكتبة البريطانية توفر النفاذ إلى 16 مليوناً من التسجيلات الببلوغرافية في 21 قاعدة معطيات ، وهي تغطي المواد المطبوعة في جميع البلدان ومن جميع العصور .

كما تجدر الإشارة إلى الببليوغرافيا الوطنية البريطانية التي تضم قوائم موضوعية بجميع الكتب والسلاسل المطبوعة في المملكة المتحدة وايرلندا منذ 1950 وحتى الآن ، كما أن قوائم الببليوغرافيا الوطنية متاحة بشكلها المطبوع وعلى قرص CD-ROM وبشكل ميكروفيش كما يمكن النفاذ إليها عن بعد عبر الإنترنت .

وثائق ومحاضرات المؤتمرات :

توفر المكتبة إمكانية النفاذ إلى محاضر ووثائق أكثر من 15.000 مؤتمراً ، ويمكن لأي مهتم أن يطلع على المؤتمرات التي تقع ضمن دائرة اهتمامه ، وأن يتابع تحديثها حتى اليوم .

مركز العلوم والتكنولوجيا والأعمال: (STB)

يوفر المركز خدمة النفاذ إلى :

- مجموعات العلوم والتكنولوجيا والأعمال .
- قوائم (شركات المعلومات – إنتاج المعلومات)

- خدمات المعلومات حول (الأعمال – العناية الصحية – البيئة – السياسة الاجتماعية – العلوم والتكنولوجيا)
- الإصدارات .
- التدريب .

مركز التزويد الوثائقي : (DSC)

يتيح النفاذ إلى جميع قوائم وأدلة المكتبة المذكورة سابقاً ، وهي قوائم عن موجودات المكتبة (السلاسل – الكتب – الدوريات – المكروفلم – المكروفيش – أقراص CD-ROM – المؤتمرات – البحث في المجموعات الصغرية – الموسيقى – الإصدارات الرسمية – التقارير – روسيا وأوروبة الشرقية – الأطروحات – الترجمات ... الخ)

لا يمكن الإحاطة هنا بكل الخدمات التي تقدمها المكتبة البريطانية عبر الإنترنت ، إذ أن ذلك قد يكون موضوع دراسة معمقة وموسعة ولا يمكن الإحاطة بها في مثل هذه العجالة ، وإنما اكتفينا بالإشارة إلى أهم الخدمات التي تقدمها المكتبة.

الخدمات المكتبية المتطورة في البلدان العربية :

مكتبة الإسكندرية كنموذج

استطاعت الحكومة المصرية بالتعاون مع منظمة اليونسكو أن تعيد تأسيس مكتبة الإسكندرية المعروفة في التاريخ القديم ، والتي كانت مركزاً للإشعاع الثقافي في العالم القديم . وقد بنيت مكتبة الإسكندرية الجديدة على شكل قرص مائل يغور طرفه في الأرض ، وكأنه قرص الشمس يتأهب للإشراق من موقع المكتبة كي يملأ العالم بنور الثقافة والمعرفة .

ولا نستطيع مقارنة خدمات المكتبة الحديثة في الإسكندرية بخدمات مكتبات عريقة معروفة بمخزونها الهائل وخبراتها العميقة والمستمرة إلا أننا ننظر بتفاؤل كبير إلى أن مكتبة الإسكندرية ومكتبات عربية أخرى هامة ستصل إلى مستويات المكتبات العصرية العالمية ، ونستعرض فيمايلي بعض الأرقام التي حققتها مكتبة الإسكندرية والتي تعطينا مؤشرات هامة جداً للآفاق المفتوحة أمام حركة تطوير هذه المكتبة وإغنائها بالمصادر والمراجع الحديثة :

- بنيت المكتبة على مساحة كلية تبلغ 45.000 متراً مربعاً ∝.
- مساحة البناء الطابقي الإجمالي 80.000 متراً مربعاً∝.
- عدد طوابق المكتبة 13 طابقاً ∝.
- التطبيقات الإلكترونية : 30 قاعدة معطيات ∝.
- عدد المقاعد 3500 مقعداً ∝.
- 4-8 مليون مجلد ∝.
- 50.000 خارطة ∝.
- 100.000مخطوطة ∝.
- 200.000 قرص وشريط ∝.
- 50.000 شريط فيديو ∝.
- المواد الإلكترونية : 100 عنوان ∝. CD-ROM
- 50.000 جهاز صوتي أو مرئي أو حاسوبي ∝.
- المواد الموسيقية : 200.000 اسطوانة وشريط ∝.

- العاملون في المكتبة : 578 موظفاً وعاملاً ومتخصصاً ∝.

يتضمن مبنى المكتبة أيضاً مركزاً للمؤتمرات ، بثلاث قاعات (3200 مقعداً) ومتحفاً للعلوم، ومعهداً لدراسات المعلومات ، ومتحفاً ومعهداً لفن الخط ، ومخبراً للتخزين والحفظ ∝.

ولقد تكلف المشروع بأكمله /182/ مليوناً من الدولارات ، دون حساب ثمن الأرض فقد تكلف مشروع بناء المكتبة /121/ مليوناً ، وتكلفت التجهيزات /20/ مليوناً ، و تكلفت المجموعات المصدرية والكتب /31/ مليوناً من الدولارات ، أما كلفة بناء مركز المؤتمرات وملحقاته فبلغت /10/ مليون دولاراً .

وتجدر بنا الإشارة إلى أن موقع مكتبة الإسكندرية على الإنترنت يسمح بالقيام بجولة افتراضية ضمن مبنى المكتبة ويتيح إمكانية الاطلاع على الخدمات المتوفرة .

وأخيراً لا بد أن نستعرض أهداف مكتبة الإسكندرية ، وهي :

- إحياء مكتبة الإسكندرية القديمة .
- إنشاء مركز للثقافة العالمية وللعلوم والبحث الأكاديمي .
- تهدف المكتبة إلى تزويد الباحثين الأكاديميين في المجتمع الوطني والمجتمعات العالمية بمصادر أصلية للمعلومات حول الإسكندرية ومصر والحضارات القديمة والوسيطة وأنظمتها السياسية .
- تزويد الباحثين بمجموعات تكنولوجية وعلمية قيمة وبمصادر ومراجع موثوقة .

- دعم التطورات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية في مصر والمنطقة العربية وحوض البحر المتوسط .
- تقديم كل مساعدة ممكنة للدراسات التاريخية والتراثية والثقافية في مصر والمنطقة.

خاتمـــة :

آفاق تطوير المكتبات في البلدان العربية :

ليست المكتبة الحديثة سوى نظام معلومات متخصص، هدفه الرئيس هو تزويد المستخدمين بنوعية جيدة من المعلومات الملائمة لتخصصاتهم ، وتبقى المسؤولية الأولى للكادر المكتبي في إغناء وتطوير وتحديث الموارد المكتبية وفقاً لتوجهات المستفيدين ، وكذلك العمل على تزويد المستخدمين بمهارات البحث عن المعلومات ، والعمل على تطوير نظام معلومات المكتبة بما يجعله أكثر فائدة وأسهل استخداماً ، وهذه المهمة لا يمكن إنجازها بصورة جيدة دون وجود كادر مكتبي بخبرة جيدة ومطلع على توجهات المستفيدين من خلال برنامج جيد للتغذية الراجعة .

ويمكن تمثيل نظام معلومات المكتبة بالشكل رقم (5.3.1) الذي يتضمن ثلاث وحدات رئيسة متصلة فيما بينها بفعاليات مختلفة :

- المستخدمون .
- الكادر المكتبي معلومات موارد الشكبة .
- تحديث موارد المكتبة .

شكل (5.3.1) الفعاليات المختلفة في نظام مكتبة عصرية

يعتمد إنجاز نظام معلومات المكتبة كثيراً على سوية الكادر المكتبي ومدى خبرته ومدى قدرته على التعامل مع أدوات تكنولوجيا المعلومات ، إذ يتطلب نجاح مشاريع أتمتة المكتبات وجود مكتبيين على درجة عالية من التخصص ومن استيعاب قدرات تكنولوجيا المعلومات ، ويعرفون كيف يستخدمونها بشكل فعال لكي يحسنوا خدمات المكتبة ، ولكي يمرروا الخبرات المكتسبة إلى المستخدمين عبر برامج تعليمية جيدة لاكتساب مهارات البحث عن المعلومات في بيئة أتمتة المكتبة .

ويتصور كثير من صناع القرار أن أتمتة المكتبة عملية بسيطة ، ويعتقدون أن تزويد المكتبة ببضعة حواسيب يكفي لنجاح مشروع الأتمتة ، غير أن ذلك ليس سوى جزء بسيط من نظام المعلومات الحديث المطلوب ، وهو نظام معقد نسبياً يعتمد بصورة أساسية على تدريب الكادر المكتبي والمستفيدين وعلى وجود برمجيات جيدة وعلى وجود موارد مكتبية ممتازة ، ولكي نحصل على هذه العناصر الثلاثة لابد أن يتضمن مشروع أتمتة المكتبة كلفة إنشاء واستثمار وصيانة وتحديث هذه العناصر الثلاثة . ومن المؤسف أن نقول إن مكتباتنا في البلدان العربية ليست على المستوى المطلوب بوجه عام ، **وإن النهوض بمكتباتنا وتحديثها يتطلب جملة من الإجراءات نوجز أهمها فيما يلي :**

- تقديم تمويل حكومي مخصص لدعم وأتمتة المكتبات ، وليس بالضرورة أن يكون التمويل في موازنة واحدة فقط ، بل يمكن البدء بعدد قليل من الحواسيب شرط وجود برنامج جيد لخدمة قائمة فورية لنفاذ الجمهور (opac) ، ويمكن توسيع التجربة في المراحل

اللاحقة ، والانطلاق من قاعدة النتائج المثمرة إلى خدمات أكثر تطوراً ∝.

- إعداد البرمجيات المناسبة لأتمتة أعمال المكتبة وخاصة موضوع استرجاع المعلومات ∝.

- تدريب الكادر المكتبي ، لفهم كامل إمكانات تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها في المكتبات ∝.

- العمل على ربط المكتبات الوطنية ، أو على الأقل المكتبات المحلية الموجودة في المدينة نفسها ، مما سيهيء إمكانية المشاركة في الموارد ، وسيخلق بيئة تعليمية ملائمة وعبرها يمكن اكتساب الخبرات المطلوبة ∝.

- إقامة مؤتمرات دولية واجتماعات وحوارات لمناقشة الأوضاع الراهنة لوضع المكتبات المحلية واقتراح أفضل التوصيات لرفعها إلى المسؤولين بهدف تطوير هذه المكتبات ∝.

- تدريس تكنولوجيا المعلومات ومهاراتها الأساسية على مستوى المدارس الثانوية ، من أجل بناء مجتمع متقدم ذو ثقافة تقنية متطورة ، مما هو ضروري لنجاح تطبيق تكنولوجيا المعلومات ∝.

- تأمين صيانة وتطوير البرمجيات والشبكات والتجهيزات الإلكترونية ∝.

- في المراحل التالية لإنشاء النظام لا بد من إضافة خدمة قواعد معطيات cd-rom وكذلك تزويد المستفيدين بإمكانية النفاذ إلى الإنترنت ∝.

- تزويد رواد المكتبات التي تضم مواد وثائقية قديمة بكل التجهيزات الملائمة لعملهم ∝.
- بناء محركات بحث يمكن أن تساعد مستخدمي المكتبة في العثور بسهولة على المعلومات التي يبحثون عنها ∝.
- بناء الشبكة الوطنية للمكتبات ∝.
- دعم موارد المكتبات المحلية ∝.
- دعم المشاركة بين المكتبات من خلال الشبكة الوطنية للمكتبات ∝.
- تطوير المجموعات المكتبية وتغطية الاشتراك بدوريات دولية ذات سوية عالية ، وتوزيع هذه الاشتراكات بصورة ملائمة على المكتبات بما يتناسب مع الطلب المتوقع على هذه الدوريات الدولية ∝.
- دعم الاتصال الدولي بشبكة الإنترنت∝

الفصل التاسع

النشر وخدمات المعلومات في المكتبات الجامعية

إن التغير الواضح في مهنة المكتبين وضخامة الدور الذي ينهضون له فى عصر المعلومات أو عصر النظم البارعة فى انتقال المعلومات ، لم يسمح لأمس المكتبة او المكتبي أن يكون مجرد حارس للكتاب او المكتبة ، أو مجرد حلقة ووسيط بين الكتاب وقارئه ، ولم تعد مهمته الأساسية تتركز على اختيار المواد والتنظيم الفكري لها ، ثم تقديم أشكال متعددة من خدمة بحث الإنتاج الفكري وخدمات الإجابة على الأسئلة المعتمدة لهه المواد ، بل أصبحت الوظائف الأساسية التى ينجزها أخصائيو المعلومات ، تتمثل فى تحديد المعلومات المطلوبة ، وتقديم الإجابات الدقيقة للباحثين وكذا الطلبة باستخدام وسائل الاتصال كالإنترنت (Internet) ، والبحث فى قواعد البيانات وشبكات المعلومات ، وإحاطة المستفيد علماً بالجديد فى مجال اهتمامه، أو الاتصال بفهارس المكتبات وغير ذلك من الخدمات . والمتتبع للأدب المكتبي حول خدمات المعلومات يدرك بشكل واضح ما يشكله التطور فى خدمات البحث والاسترجاع من تحد كبير وملموس للمكتبات ومراكز المعلومات ، فقد تميز النصف الثاني من القرن العشرين بغلبة التقينات المتسارعة التطور واحتلالها الحيز الأكبر من التطور فى المكتبات لاسيما أجهزة الحاسب وأنظمة المعلومات والكمبيوتر والتي أصبحت الشيء المألوف فى كثير من المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات المتطورة .

خدمات المكتبات والمعلومات :-

مفهوم خدمات المكتبات والمعلومات فى كافة التسهيلات التى تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات من أجل استخدام مصادرها ومقتنياتها أحسن استخدام ، ويمكن القول أن خدمات المكتبات

والمعلومات فى كافة التسهيلات التى تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات من اجل استخدام مصادرها ومقتنياتها أحسن استخدام ، ويمكن القول أن خدمات المكتبات والمعلومات تعنى بالأنشطة والعلميات والوظائف والإجراءات والتسهيلات التى تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات ، ممثلة فى العاملين لديها ، من أجل خلق الظروف المناسبة لوصول الباحث أو إشباع ما لدية من حاجات للمعلومات . وكذلك التنظيم الجيد والفعال للمعلومات ، ويتم ذلك بفعل أجراء علميات وإجراءات فنية ، نتمثل فى تجميع المعلومات ، وتحليلها ، وتنظيمها وتوفير كادر متخصص له خبرة عملية وأكاديمية ووسائل اتصال وأجهزة معلومات مختلفة ، ويمكن تقديم هذه المعلومات بأنواع متعددة من الخدمات بشكل تقليدي أو آلي من قبل المكتبات ومراكز المعلومات المختلفة

دور المكتبي فى مجتمع المعلومات :-

ويتضح دور المكتبي فى مجتمع المعلومات . فى أن المكتبي هو أخصائي معلومات تبعا لما تفرضه متطلبات مجتمع المعلومات ، وعليه أن يتعامل مع الحاسبات الإلكترونية وقواعد البيانات وإقراض الليزر وكذا الاتصال مع المستفيدين ومساعدتهم فى إستراتيجيات البحث ، والتعامل مع التقنيات المتطورة وخلق قواعد بيانات .

أقسام خدمات المعلومات :-

يرى معظم المتخصصين فى علم المكتبات والمعلومات أن خدمات المكتبات والمعلومات تتقسم بشكل عام إلى الاتى :-

أولا : الخدمات الفنية :

أو الخدمات غير المباشرة Technical Services ويقصد بالخدمات الفنية كل ما يتعلق بالإجراءات والعلميات الفنية التى يقوم بها

العاملون دون أن يراهم المستفيد مباشرة ، ولكنه يستفيد من النتائج النهائية لهذه الخدمات . وتشتمل الخدمات الفنية والطب والتسجيل والصيانة لمصادر المعلومات ، بالإضافة إلى علميات الفهرسة والتصنيف والأعداد الببليوجرافي لها .

ثانيا : الخدمات العامة :-

أو الخدمات المباشرة Public services والخدمات العامة أو المباشرة أو خدمات المستفيدين مباشرة . وتشتمل هذه الخدمات : الإعارة ، والخدمة المرجعية والإرشادية ، الخدمات الإعلامية ، وخدمات الدوريات وغيرها ، وقد وأصبحت الخدمات المكتبية والمعلوماتية متداخلة ولم تعد عملية الفصل بين الخدمات الفنية والعامة سهلة هذه الأيام

متطلبات خدمات المكتبات والمعلومات:

تتطلب خدمات المكتبات والمعلومات مجموعة من المكتبات الأساسية التى لابد من توفير لكى تكون هذه الخدمات فاعلة ، وتتلخص هذه المتطلبات فى الآتي :-

1. مخصصات مالية أو موازنة كافية
2. مجموعة غنية من مصادر المعلومات بمختلف موضوعاتها وأشكالها
3. كادر بشرى مؤهل ومتخصص ومدرب على تقديم هذه الخدمات.
4. بيئة ومناخ وجو عام وتسهيلات مناسبة للقراءة والمطالعة والبحث .

وفى مجتمع المكتبات المصري تتفاوت الخدمات المكتبية بين المكتبات الجامعية والمكتبات العامة والمكتبات المتخصصة ، ومكتبات الأطفال بسبب الوضع الخصوصي لكل مكتبة وسأتناول الخدمات المكتبية التى تقدمها المكتبات الجامعية بشكل عام .

الخدمات التى تقدمها المكتبات الجامعية:

1- خدمات الإعارة : تعتبر الاعارة واحدة من اهم الخدمات العامة التى تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات الجامعية واحد المؤشرات الهامة على فاعلية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين ، ومعيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات فى تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها . وتتم الإعارة لفئات مختلفة من الجامعة من طلبة عاديين وطلبة دراسات عليا ، وأعضاء هيئة تدريس وعاونهم، وإداريين **تشمل خدمات الإعارة فى المكتبات ما يلي :-**

- **المطالعة :-** أو القراءة الداخلية والتى بلغت فى بعض الكليات بـ 350 قارئ يومياً .
- **الإعارة الخارجية :** وهى الإعارة التى يستطيع المستفيد فيها إخراج المادة التى يحتاجها إلى خارج المكتبة لقراءتها فى بيته أو أى مكان آخر ويصل عدد الإعارات فى بعض الكليات إلى 7500 فى السنة ، وعدد المستعيرين 6000 سنوياً .
- **تجديد الإعارة :-** للمواد المستعارة والتى انتهت مدة إعارتها ولازال المستعير بحاجة لها

- ✍ **حجز الكتب** : عند استرجاعها لبعض المستفيدين الذين هم بحاجة قوية لها
- ✍ **متابعة المواد** :- المتأخرة وتذكير المستعيرين بذلك
- ✍ **الاعارة المتبادلة** :- بين المكتبات المختلفة

2- الخدمات المرجعية :- تقسم الخدمة المرجعية فى المكتبات الجامعية إلى قسمين رئيس :-

- ✍ **الخدمات المرجعية المباشرة وتشمل** : - الإجابة على الأسئلة المرجعية التى يتقدم بها المستفيدين بشكل مباشر . وإرشاد الرواد وتوجيههم إلى الأماكن التى يحتاجونها فى المكتبة . وتعليم وتدريب المستفيدين على استخدام المراجع المختلفة . وتقدمي المراجع المناسبة للباحث وإعداد قوائم ببلوجرافية له عند الضرورة
- ✍ **الخدمات المرجعية غير المباشرة وتشمل** :- لآ اختيار المراجع المناسبة للمكتبة وتوفيرها للقسم . وترتيب المراجع على أرفف و أعاده المراجع إلى إمكانها الصحيحة . وتقييم المراجع المتوفرة والخدمة المرجعية المقدمة . وتبلغ خدمات المعلومات فى بعض الكليات لدرج المراجع حوالي 500 استفسار كل ثلاثة أشهر وتبلغ خدمات المعلومات من خارج الجامعة حوالي 250 استفسار كل ثلاثة أشهر . وتكثير الخدمة فى هذا المجال فى رسائل الماجستير والدكتوارة والدوريات العلمية خاصة لطلاب الدراسات العليا فى معظم المكتبات

3- خدمات الإحاطة الجارية : وهى عمليات استعراض الوثائق والمصادر المختلفة المتوافرة حديثاً فى المكتبات ومراكز المعلومات . واختيار المواد وثيقة الصلة باحتاجات باحث أو مستفيد أو مجموعة من المستفيدين وتسجل هذه المواد من أجل اعلامهم بالطرق المناسبة عن توفرها لدى المكتبة وتعتبر خدمة البث الانتقالى للمعلومات أهم خدمات الإحاطة الجارية . وتهدف إلى أبقاء المستفيد متمشياً مع آخر التطورات والإنجازات فى حقل تخصصه واهتماماته الموضوعية التى يحددها هو بنفسه ويعدلها بين الحين والآخر . وأن ما يميز خدمة البث الانتقالي خدمة الإحاطة الجارية هو ضرورة استخدام الحاسب الآلي لتقديمها . بعض الكليات تصدر مجلة الإحاطة الجارية (Current awareness) (وهى مجلة تحتوى على جداول المحتويات لعدد من الدوريات المحلية والعربية المنتقاة ومتابعتها) .

4- خدمات البحث بالاتصال المباشر :- وهو عبارة عن نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فورى ومباشر عن طريق الحاسب الالى والمحطات الطرفية (Terminals) التى تزود الباحثين بالمعلومات المخزنة فى نظم وبنوك وقواعد المعلومات المقروءة آلياً أما خطوات الخدمة فتتلخص فى مقابلة المستفيد قبل أجراء البحث لفهم طبيعة حاجته للمعلومات بدقة من خدمة تحديد مفاهيم ومصطلحات البحث ، اختيار قاعدة او قواعد المعلومات المناسبة للاتصال بنظام المعلومات المناسب وأجراء البحث المباشر، وتقييم النتائج وتقديمها للمستفيد والاحتفاظ بنسخة منها . وتقدم من خلال البحث فى قواعد البيانات المخزنة على اسطوانات الليزر

CD-ROM الموجودة بالمكتبة . وتقدم بعض المكتبات الجامعية خدمة البحث عن طريق الخط المباشر On-Line search من خلال قواعد البيانات والمعلومات التى تشترك بها المكتبة دون مقابل البحث على شبكة الإنترنت . تقوم البعض من المكتبات بتوفير مقالات وأبحاث مطبوعة كاملة من قواعد بيانات تعطي خدمة (Full Text) عن طريق شبكة الإنترنت وقد بلغ عدد المستخدمين فى بعض المكتبات الجامعية بـ 16000 مستخدم سنوياً .

5- خدمات خدمة التصوير والاستنساخ :- وتعد من الخدمات الأساسية والضرورية فى جميع أنواع المكتبات ومراكز المعلومات الجامعية التى تقوم بتوفير هذه الخدمة للمستفيدين منها ، لأنها تعتبر خدمة مكملة لخدمة الإعارة ، خاصة بعد أن انتشرت آلات التصوير والاستنساخ بشكل واسع وأصبح من السهل التعامل معها حتى من قبل المستفيدين أنفسهم ، وتسهم هذه الخدمة فى تقليل عمليات السرقة والتمزيق للمواد المكتبية المختلفة تقوم بتوفير خدمة المسح الضوئى Scanningمن أجل مساعدة الرواد فى نقل ما يحتاجون الية من صور من الشكل المطبوع إلى ملف قابل للنقل والمعالجة .

6- خدمات تدريب المستفيدين :- من ابرز الخدمات التى تحظى باهتمام كبير لدى المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام والضخمة منها بشكل خاص وتتمثل فى تدريب المستفيدين على كيفية استخدام المصادر والخدمات المختلفة التى تقدمها هذه

المكتبات والمراكز لهم . إن تدريب المستفيدين على كيفة الاستخدام تعتبر قضية مهمة للطرفين (المستفيد والمكتبة)

7- أعداد قوائم ببيليوجرافية :- سواء كانت هذه القوائم بأسماء المؤلفين أو العناوين او الموضوعات وطبعتها على الورق او نسخها على قرص ضوئي مرن بحيث تكون متوفرة لرواد المكتبة

بعض المشاكل التى تعاني منها المكتبات الجامعية

- قلة الموارد المالية المخصصة للمكتبات والارتفاع الهائل فى أسعار الكتب والدوريات العلمية وكذا ارتفاع أسعار الاشتراك فى قواعد البيانات وخاصة العلمية والطبية
- النقص فى إعداد المؤهلين العالمين فى مراكز المعلومات والمكتبات
- تدنى الوعي بأهمية المعلومات والمكتبات وما تمثله فى جميع الأنشطة ومجالات الحياة اليومية
- الحاجة إلى البرامج و الدروات التدريبية اللازمة لتطوير قدرات ومهارات العاملين فى المؤسسات المعلوماتية وخاصة ما يخص الحاسب الآلي وقواعد البيانات
- استخدام الحاسب الآلي فى العلميات الفنية لا يزال فى مرحلة الأولى فى بعض المكتبات . وارتفاع أسعار البرامج الجاهزة المستخدمة فى المكتبات
- افتقار العديد من المكتبات ومراكز المعلومات إلي الأجهزة والمعدات والأدوات اللازمة لتسير أعمالها

- افتقار العديد من المكتبات ومراكز المعلومات إلى اللوائح التنظيمية والسياسات المكتوبة اللازمة لتأدية هذه المؤسسات لأعمالها مثلا الوصف الوظيفي ، اللوائح الإجرائية والتعليمات للأعمال اليومية

- انعدام الإعارة المتبادلة بين المكتبات المختلفة ومراكز المعلومات

- انعدام التعاون بين المكتبات المختلفة . وعلى سبيل المثال انعدام التعاون التنسيق فيما يخص استيراد التقنيات الحديثة أو فيما يخص البرامج الجاهزة

- انعدام نظام وطني للمعلومات الذي يستطيع س أن يعمل على التنسيق بين المكتبات ومراكز المعلومات وتنظيم اوجه التعاون بينهما

- عدم وجود الفهرس الموحد للمكتبات ومراكز المعلومات الذى يعتبر أحد البنى التحتية الوطنية فى مجال المكتبات والمعلومات ، والذى يكون توجهه نحو استقطاب الموارد المعلوماتية الببليوجرافية التى تمثل النتاج الفكري المنشور وغير المنشور والموجود فى المكتبات الجامعية على هيئة قاعدة معلومات ببليوجرافية ضخمة تقوم على مواصفات ومعايير عالمية من شأنها توحيد بيانات أوعية المعلومات وتسهيل تبادل التسجيلات الببلوجرافية بين المكتبات على الخط المباشر مما يجنبها فهرسة الوعاء الواحد عشرات المرات داخل المكتبات الجامعية.

المقترحات :- ولكي تفي المكتبات الجامعية بالاحتياجات الثقافية والمعلوماتية للمستفيدين يجب وضع الأسس الراسخة القوية والاستخدام القوية والاستخدام المستمر في مجال التكنولوجيا الحديثة

وفي النهاية لابد من تقديم بعض المقترحات مساهمة منا عن أهم الآليات التي إذا ما تم استغلالها الاستغلال الأمثل تتجاوز مكتباتنا الكثير من العراقيل فتقوم بتأدية خدماتها على أكمل وجه :-

✍ استغلال الإمكانات المتوافرة حالياً وتدعيمها بوسائل أكثر فاعلية وتعميها على جميع المصالح والهياكل التنظيمية في المكتبات الجامعية

✍ تطبيق الإدارة العلمية لتوجيه الأعمال والخدمات نحو الأفضل ، وذلك لبناء إستراتيجية عمل مضبوطة لمراقبة ومتابعة تحقيق الأهداف المرجوة بعيداً عن الانعزالية والارتجالية في العمل

✍ السعي لتجاوز المشاكل والعوائق التي تحول دون إنشاء نظام وطني للمعلومات .

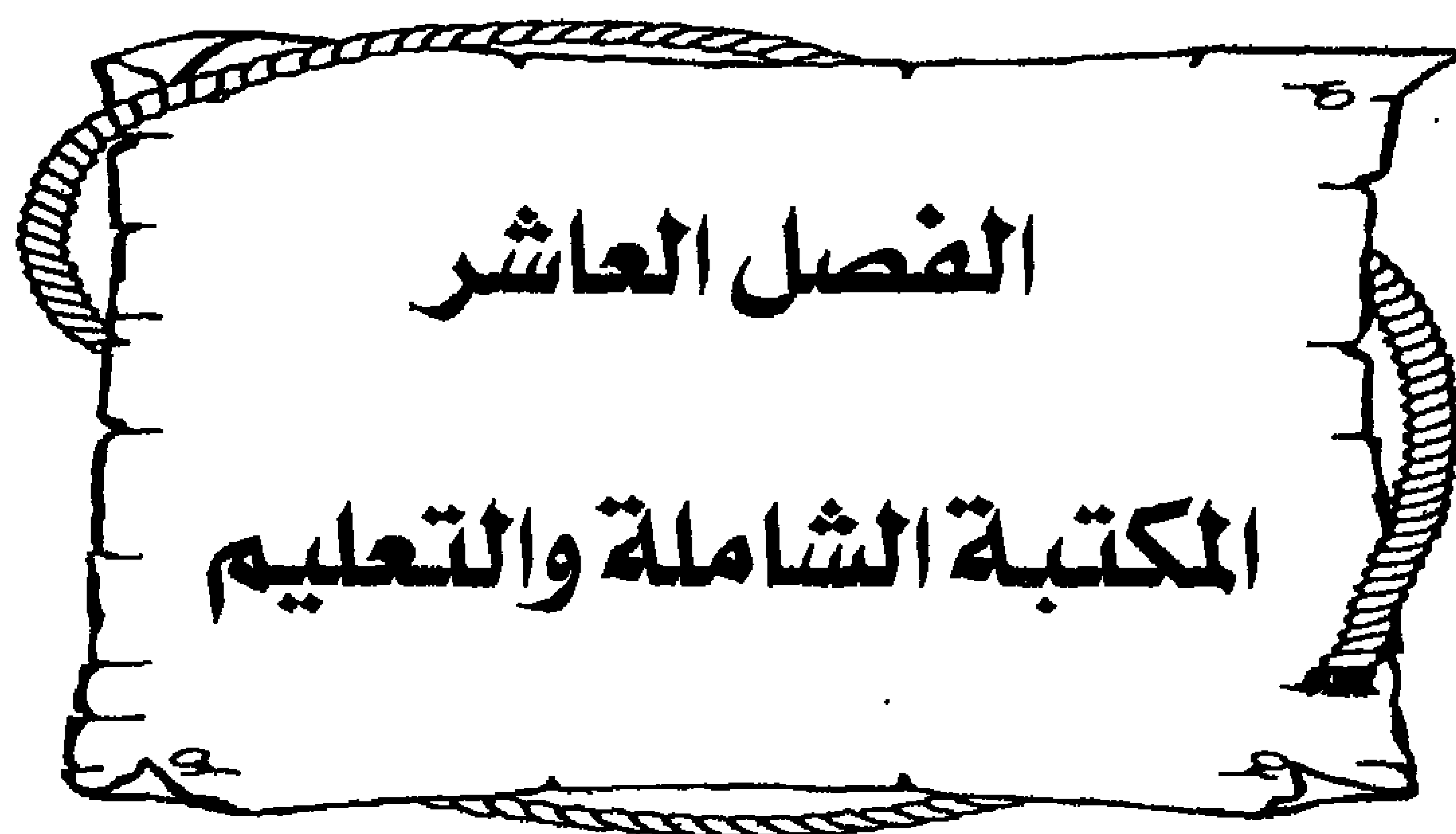
✍ العمل على إنشاء الفهرس الموحد للمكتبات

✍ توحيد وإرساء قواعد التعاون بمكتباتنا ، التي تملك أرصدة هامة تبقى دائماً حكراً على مؤسسة دون الأخرى ، لذلك يجب ترسيخ مبدأ تشاطر المعلومات والخبرات في ظل شبكة موحدة

✍ الاهتمام بالعنصر البشري المتمثل في أخصائي المعلومات وتكوينهم تكويناً أكاديمياً يمكنهم في التعامل مع متطلبات مجتمع المعلومات .

- التعاون بين المكتبات فى محاولة لحصر النتاج الفكري العربي المنشور إلكترونيا (Full Text) ، والتعاون من أجل الوصول إلى قواعد البيانات المختلفة بغض النظر عن اللغة

خلاصة القول : لابد من أن تتأثر الخدمات التى تقدمه المكتبات الجامعية بالتكنولوجيا الحديثة وتتحول المكتبة من مكتبة تقليدية إلى مكتبة إلكترونية أو رقمية نتيجة لتقديمها خدمات النشر الإلكتروني الذي يخدم الباحث على الخط المباشر عبر الشبكة الدولية للبحث فى قواعد المعلومات الببليوجرافية حيث أصبح استخدام هذه الشبكة مألوفا الآن فى المكتبات الجامعية .


الفصل العاشر
المكتبة الشاملة والتعليم

من الأهداف الأساسية للتعليم تحقيق النمو المتكامل للدارس من كافة النواحي الوجدانية ، والعقلية ، والاجتماعية والسلوكية والصحية . وتؤكد الاتجاهات التعليمية الحديثة على أهمية المكتبة المدرسية وما تؤديه من دور فاعل في تحقيق أهداف التعليم ، فهي مرتكز لكثير من العمليات والأنشطة التربوية والتعليمية داخل المدرسة.

وتمتاز المكتبة المدرسية عن بقية أنواع المكتبات الأخرى المتوافرة في المجتمع ، بكثرة عددها ، وسعة انتشارها ، فحيثما توجد مدرسة ، فمن المفترض أن توجد مكتبة بها تقدم خدماتها للمعلمين والطلاب ، كما تمتاز بأنها أول نوع من المكتبات يقابل القارئ في حياته ، وسوف تتوقف علاقته بأنواع المكتبات الأخرى الموجودة في المجتمع على مدى تأثره بها ، وانطباعه عنها ، وعلى مدى ما يكتسبه فيها من مهارات مكتبية في القراءة ، والبحث ، والحصول على المعلومات .

كما أن للمكتبة المدرسية أهمية أيضا في كونها وسيلة من أهم الوسائل التي يستعين بها النظام التعليمي في التغلب على كثير من المشكلات التعليمية التي نتجت عن المتغيرات الكثيرة والمتلاحقة التي طرأت على الصعيدين الدولي والمحلي .

المكتبة المدرسية والنظام التعليمي:

النظام التعليمي نظام متكامل له مقوماته الخاصة ، كما أن له أنظمته الفرعية ، غير أنه لا يعمل من فراغ ، فهو نظام مفتوح يؤثر ويتأثر بالنظام الاجتماعي كله بما فيه من أنشطة اجتماعية وثقافية واقتصادية وسياسية . وطبقا لأسلوب تحليل النظم يمكن النظر إلى المكتبة المدرسية على أنها نظام فرعي للتعليم ، يتفاعل مع النظم

الفرعيــة الأخــرى للمدرســة ككــل . وكمــا أن للتعلــيم مدخلاتــه ومخرجاته، فالمكتبة المدرسية باعتبارها إحدى أنظمة التعليم الفرعية مدخلاتها الخاصة ، وهي عبارة عن الأهداف التي ينبغي تحقيقها من وجود المكتبة ، وكذلك مجموعات المواد ، والمكان، والتجهيزات، والأثاث، والقوى البشرية . وكل هذه المدخلات ضرورية ، ولا يمكن الاستغناء عن أي جانب منها ، حيث أنها تكون المقومات الأساسية للخدمة المكتبية .

المكتبة المدرسية الشاملة ضرورة تعليمية :

كان الاعتماد في المكتبات المدرسية منذ إنشائها على الأوعية التقليدية للذاكرة الخارجية التي تتمثل في المواد المطبوعة من كتب ونشرات ودوريات في تقديم خدمتها إلى المعلمين والطلاب بيد أن التقدم العلمي ، والتطور التكنلوجي الذي تحقق في النصف الثاني من القرن العشرين أضاف وسائل اتصال حديثة يسرت نقل المعرفة ، والمعلومات وبثها خلال أوعية غير تقليدية تعتمد على حاستي السمع والبصر كالأفلام الثابتة والمتحركة ، والشرائح والمسجلات والشفافيات ، والتلفاز التعليمي ، وأشرطة الفديو ، وما إلى ذلك . ولكون الطفل يتعلم، وينمو ثقافيا من خلال اتصاله بالمؤثرات الثقافية والطبيعية والاجتماعية في البيئة التي يعيش فيها ، وأن قنوات الاتصال هي الحواس الخمس ، وعلى رأسها البصر والسمع ، لذلك كان التركيز على الاستفادة من إمكانيات وسائل الاتصال الحديثة التي تعتمد على تلك الحاستين في العمليات التعليمية لزيادة تأثير وفاعلية التعليم .

المميزات التى تحققها المكتبة المدرسية الشاملة:

1- تكامل مواد التعليم ، وترتيبها في مكان واحد .

2- سهولة الوصول إلى المادة التعليمية المتصلة بأي موضوع من الموضوعات .

3- الاقتصاد في تجهيز المدرسة بالوسائل التعليمية .

4- ترشيد استخدام المواد التعليمية ، وتنسيق تداولها بما يحقق اكبر استفادة ممكنه منها .

أهداف المكتبة المدرسية الشاملة:

تكون المكتبة في المدرسة العصرية النموذجية عنصرا أساسا من عناصر التنظيم المدرسي ، ولا تختلف أهدافها الأساس أن أهداف المدرسة التي تقدم إليها خدماتها ، فالأهداف الرئيسة للمكتبة يجب أن تكون هي أهداف المدرسة بالذات ، ومع هذا فإن المهنة المكتبية تحاول دائما صياغة أهداف أكثر ارتباطا بالمكتبة ، وبمعنى آخر تحاول تحديد أهداف أوثق اتصالا بأنشطة المكتبة ، **ويمكن حصر أهداف المكتبة المدرسية في التالي :**

1- تيسير الخدمات المكتبية المتنوعة ، وغيرها من مجالات الأنشطة التربوية والثقافية التي يتطلبها البرنامج التعليمي .

2- التدريب على استخدام المكتبة ، وبرامج اكتساب المهارات المكتبية بعناصرها وخطواتها وتدريباتها في حصة المكتبة .

3- اكتساب التلاميذ للمعارف بجهدهم الذاتي .

4- الحصول على المعارف من مصادرها أثناء تدريس بعض أجزاء المنهج.

5- احتواء المكتبة المدرسية الشاملة على مراجع وكتب ومجلات، ووسائل الاتصال التعليمية التي تتصل بالمنهج المدرسي ومقرراته للمواد الدراسية ، وأنواع المناشط التربوية داخل المدرسة وخارجها .

6- فتح قنوات الاتصال الطبيعية من مواد المنهج وممارسات الأنشطة المختلفة .

7- مواجهة ظاهرة تكاثر المعارف الإنسانية .

8- تحليل المقررات الدراسية ، ومساندتها بالوسائل التي تحقق أهدافها.

9- تعدد مصادر المعرفة ، وتنوع وسائلها .

10- تكافؤ الفرص التعليمية في الفصول المزدحمة .

11- تلبية احتياجات الفروق الفردية .

12- اكتساب التلاميذ مهارات الاتصال بأوعية الفكر المتنوعة .

13- تهيئه خبرات حقيقية ، أو بديلة تقرب الواقع للتلاميذ .

14- اكتساب التلاميذ اهتمامات جديدة .

15- القدرة على التثقيف الذاتي .

16- كشف الميول الحقيقية ، والاستعدادات الكامنة ، والقدرات الفاعلة .

17- ممارسة الحياة الاجتماعية ، وغرس القيم الجمالية .

18- التدريب على استخدام المصادر المتنوعة والمتعددة التي تتناسب مع البحوث والدراسات المختلفة .

المكتبة المدرسية وطرق التدريس:

مما لا شك فيه أن طابع البرنامج التعليمي ، وطرق التدريس المتبعة يؤثر تأثيرا بالغا على نوعية وطبيعة الأنشطة المكتبية المدرسية ، ومجالات خدماتها . ومن هنا يمكن القول بأن فرص استخدام مصادر المكتبة استخداما وظيفيا تكاد تكون معدومة في المدارس التي تستخدم الطرق والأساليب التقليدية في تدريس المواد والمقررات الدراسية . حيث يعتمد المدرسون في الغالب على الكتاب المدرسي ، وعلى طرق التلقين والحفظ ، مما يجعل المتعلم يقف موقفا سلبيا من المكتبة . في حين نجد المدارس التي تتبع الاتجاهات التعليمية الحديثة في طرائق التدريس ، والتي تركز على جهود المتعلم ذاته في عملية التعليم والتعلم ، قد أوجد اتصالا وثيقا بين المكتبة والمنهج الدراسي . والحقيقة التي لاجدال فيها أن المكتبة المدرسية تستطيع أن تسهم إسهاما جديا ومثمرا في خدمة المناهج الدراسية وتدعيمها ، وفي إكساب الطلاب خبرات متعددة تتصل بالاستخدام الواعي والمفيد لجميع أوعية المعلومات لاستخراج الحقائق والأفكار منها ، والحصول على المعلومات لمختلف أغراض الدراسة والبحث .

إن طرق التدريس وأساليبه الحديثة تدعو إلى توفير الفرص الكافية والملائمة لكل طالب ليتعلم كيف يعلم نفسه بنفسه ، بمعنى أن يتخذ موقفا إيجابيا في عملية التعلم .

المكتبة المدرسية والمنهج:

من أهم أهداف المكتبة المدرسية ـ كما أوضحنا آنفا ـ تدعيم المنهج الدراسي ، وإثراؤه ومساندته بتوفير المصادر التعليمية على اختلاف أنواعها ، وتيسير استخدامها للمعلمين والطلاب للاستزادة من المعلومات

التي تتعلق بموضوعات الدراسة المقررة . فالغرض الأساس للمكتبة غرض تعليمي تربوي في المقام الأول ، ومن ثم فإن المنهج الدراسي الذي يعد محور العملية التعليمة والتربوية يأتي في مقدمة اهتماماتها ، ومجالا حيويا من مجالات عملها وأنشطتها .

دور المكتبة المدرسية في خدمة المنهج:

المكتبة المدرسية مرفق من أهم مرافق المدرسة النموذجية التي تتبع الأساليب والطرق التربوية الحديثة ، وتطبق المنهج الدراسي بمعناه الواسع ، وليس باستطاعة المدرسة أن تحقق المفهوم الحديث للمنهج بدون مكتبة معدة إعدادا جيدا ، ومزودة بقدر كاف من أوعية المعلومات على اختلاف أنواعها . والمدرسة التي تأخذ بالمفهوم الحديث للمنهج، لا تكون مكانا تقتصر مهمته على حشو أذهان الطلاب بالمعلومات، وإنجاحهم في الامتحانات ، بل تكون مكانا يساعد الطلاب على النمو المتكامل ، ويحتاج معظم هذا النشاط إلى القراءة والاطلاع . لذلك نرى أن المكتبة المدرسية لها أهمية كبرى في المدرسة العصرية النموذجية ، إذ إنها ترتبط ارتباطا وثيقا بمناشط الطلاب التي تهدف إلى إتاحة الفرص الكافية لتعليمهم وفق أسس تربوية سليمة ، فضلا عن نموهم نموا متوازنا من كافة النواحي .

أما من ناحية المواد المقروءة التي يجب توافرها في المكتبة لمقابلة احتياجات القراءة المختلفة ، فإنه ينبغي أن تكون متفقة ومناسبة مع استعدادات الطلاب وميولهم على مختلف أعمارهم ، وتشبع حاجاتهم ، وتلبي رغباتهم ، حتى لا ينصرفوا عن المكتبة بحجة عدم وجود المواد القرائية التي تلبي احتياجاتهم ، سواء أكان ذلك لقلتها ، أم لعلو مستواها ، أم انخفاضه .

ويتضح مما سبق أن المكتبة المدرسية إذا أرادت أن تخدم حاجات المنهج الدراسي ، وتعمق أهدافه وجوانبه المتعددة ، يتحتم عليها أن تكون غنية بمجموعات منتقاة بعناية من الكتب ، والوسائل التعليمية الأخرى التي تتعلق بمختلف مناحي حياة الطلاب التي تشرف عليها المدرسة . ولكي تنجح المكتبة في تحقيق أهدافها ، وخاصة فيما يتعلق بخدمة المنهج لا بد أن يكون هناك تعاون دائم ومثمر وفاعل بين أمين المكتبة ، وبقية هيئة التدريس ، وإن إيمان المدرسين برسالة المكتبة ، وتعاونهم وحماسهم هو الذي يبعث النشاط والحيوية في جوانب الخدمة المكتبية المختلفة .

ويمكننا حصر مجالات التعاون بين المعلمين وأمين المكتبة في التالي :

1- يقتضي تسهيل الخدمات المكتبية لجميع الطلاب بالمدرسة تخطيطا تعاونيا من جانب المعلمين ، وأمين المكتبة ، فيما يتصل باختيار مجموعات المواد التي تزود بها المكتبة .

2- المعلمون هم أصحاب الدور الأول في تحديد شكل ومضمون مجموعة الكتب الموجودة في المكتبة .

3- من المهم بصفة خاصة أن يراجع المعلمون المؤلفات الموجودة في المكتبة قبل البدء في مادة دراسية جديدة ، ومثل هذه الزيارات التي يقوم بها المعلمون للمكتبة ، تساعد أمين المكتبة على أن يعد نفسه ، ولكنها أهم بالنسبة للمعلم إذ يتأكد من توفر مادة كافية عن الموضوع حتى يجنب الصف تجربة فاشلة بالنسبة للكتب .

4- مشاركة المدرس في عمل المكتبة خلال زيارة الطلاب لها مهمة جدا ، فهو يعمل مع أمين المكتبة خلال حصة المكتبة لوضع أسس العادات والاتجاهات المرغوب فيها ، وأن يتأكد من أن كل طالب يجد المادة المناسبة لاهتماماته ، وقدراته واستعداداته .

نماذج من أنواع مصادر المعلومات:

مصادر المعلومات الأولية:

الكتب: المعلومات التي تنشر في الكتب غالباً ما تأتي متأخرة عن التقارير او مقالات الدوريات، حيث أنه في المعدل يستغرق صدور الكتاب من سنتين إلى ثلاث سنوات من تاريخ كتابته. ورغم أن معظم الكتب لا تشير إلى معلومات جديدة، إلا أنها تعتبر مادة من المواد التي تشير إليها خدمات الإحاطة الجارية نظراً لأنها تمثل وعاء فكري جمع ونسق المعلومات بصورة جديدة ومختلفة.

الدوريات: الدورية هي مطبوع يصدر على فترات محددة أو غير محددة (منتظمة أو غير منتظمة ولها عنوان واحد (مميز) ينتظم جميع حلقاتها (أو إعدادها) ويشترك في تحريرها العديد من الكتاب، ويقصد بها أن تصدر إلى ما لا نهاية. وتعتبر الدوريات العلمية المتخصصة من أهم مصادر المعلومات الأولية. وترجع أهميتها إلى اشتمالها على المقالات والبحوث التي تقدم معلومات وأفكار أكثر حداثة من تلك التي توجد في الكتب عن أي موضوع وخاصة في المجالات دائمة التغير مثل السياسة والاقتصاد والعلوم والتكنولوجيا. ومن ثم أصبحت الدوريات هي العمود الفقري لمجموعات البحث في المكتبات ومراكز المعلومات. وتتميز الدوريات عن غيرها من مصادر المعلومات الأولية في أنه من السهل

ضبطها ببليوغرافيا والوصول محتواها من خلال الكشافات ونشرات المستخلصات.

تقارير البحوث: وتعتبر التقارير الوسيلة المتبعة في العادة للبث الأولي لنتائج أي دراسة أو بحث. وهناك بطبيعة الحال عدة أنواع من التقارير، منها التقرير الأولي وهو الذي يعطي النتائج الأولية، وهناك التقرير الذي يمثل سير العمل أو مدى التقدم فيه وهي التي تعرف بتقارير التقدم وقيمتها في أنها المصدر الوحيد المتاح للمعلومات المنشورة حتى يحين الوقت لصدور التقرير النهائي أو تنشر المعلومات كبحث في دورية ما.

وتتميز التقارير عن غيرها من مصادر المعلومات وخاصة الدوريات بأنها تتمتع بالأمن، أي عادة ما تفرض القيود على توزيعها ضماناً لسرية المعلومات بها وحفاظاً عليها ومن ثم ينتفع بها الفئات الموجهة إليها.

أعمال المؤتمرات: أعمال المؤتمرات هي الوثائق (التقارير، البحوث، الدراسات ...) التي تقدم أو تعرض في اجتماع أو ندوة أو حلقة دراسية أو مؤتمر... إلى غير ذلك من المسميات الدالة على تجمع للباحثين لمناقشة موضوع ما أو قضية ما. والوثائق قد تسبق انعقاد المؤتمر أو توزع أثناء انعقاد المؤتمر، ا، تنشر ما بعد المؤتمر. وقد تكون الأعمال أو الوثائق منشورة أو غير منشورة. ولوثائق المؤتمرات أهميتها التي لا شك فيها في تبادل المعلومات والأفكار بين الباحثين. وفي عرض نتائج جهود علمية قبل نشرها في الدوريات ...

المطبوعات الرسمية: وهي المطبوعات، أو الوثائق التي تصدر عن هيئة أو مؤسسة حكومية تنفيذية أو تشريعية أو قضائية. وتشتمل على

معلومات تتصل بنشاط الهيئة أو المؤسسة. وتقدم المطبوعات الحكومية أو الرسمية الكثير من البيانات الخام والمواد والإحصاءات والأرقام التي تكون أساسية للباحثين والدارسين والتي ليس من السهل توفرها في مصادر أخرى.

براءات الاختراع: براءة الاختراع هي ترخيص رسمي من الحكومة بحق إنتاج أو بيع اختراع جديد لمدة محددة. وتأخذ براءة الاختراع شكل وثيقة رسمية تحمل خاتم الحكومة. ومن ثم فهي تعد نوعاً متميزاً تمن المطبوعات الحكومية أو الرسمية. وتعتبر براءات الاختراع من المصادر الأولية للمعلومات لأنها تشترط أن يكون الاختراع جديداً، كما أن البراءة تشتمل على بيان مفصل بالاختراع هناك وثيقة منشورة تتضمن الفكرة التي يقوم عليها هذا الاختراع.

الرسائل الجامعية: تطلب الجامعات من المرشحين للحصول على درجات أكاديمية عليا (ماجستير – دكتوراه) إعداد رسائل يشترط أن تكون تحت إشراف أستاذ متخصص. ومفروض في مثل هذه الرسائل أن تدل على أصالة صاحبها وعلى حجم الجهد العلمي المبذول. وهي تشكل فئة هامة من المصادر التي تعنى الباحثين في موضوعاتهم علا اعتبار أن الرسائل تتناول في العادة موضوعات لم يسبق بحثها أو دراستها على مستوى أكاديمي جاد ومن ثم فهي تعد إضافة حقيقية للمعرفة وجهداً علمياً أصيلاً.

المصادر الأولية غير المنشورة: ثمة أنواع معينة من المصادر الأولية للمعلومات تظل غير منشورة وغالباً ما تقتصر هذه المصادر على قيمتها الذاتية وعلى فائدتها للتحليل التاريخي وما إلى ذلك. وتبدو أهميتها بصفة خاصة في المجالات الاجتماعية والإنسانية.. ومن أمثلتها: مذكرات

العمل، اليوميات، الرسائل أو المراسلات الشخصية، ملفات الشركات، ملفات الأشخاص، إلى غير ذلك من المواد الأرشيفية.. الخ.

مصادر المعلومات الثانوية:

الموسوعات: وعاء معلومات مرجعي، يقدم في مجلد واحد أو أكثر معلومات مكثفة أو مختصرة للموضوعات المهمة في جميع حقول المعرفة أو بعض منها أو أحدها، غالباً ما ترتب موضوعه الفبائياً، وفي حالات قليلة موضوعياً، ويلحق به أحياناً كشافات أو فهارس تيسر الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

القواميس: وعاء مرجعي يتوجه إلى جميع مفردات وعبارات اللغة، أو المصطلحات الخاصة بحقول المعرفة البشرية، ليفسر معناها، تهجئتها، طريقة نطقها، اشتقاقها، تاريخها، ومرادفاتها، واستخداماتها المختلفة، أو بعضاً مما سبق ويرتب وفقاً لنظام معين، غالباً ما يتكون الفائياً.

معاجم التراجم: أوعية معلومات مرجعية يعرف حياة مجموعة كبيرة من الأفراد البارزين في المجتمع وبشكل مختصر، ووفقاً لترتيب معين غالباً ما يكون الفبائياً .

المراجع الجغرافية: مصطلح يطلق على جميع المواد والكتب الجغرافية وذات الصفة المرجعية، أو التي اصطلح على اعتبارها مرجعية، وهي المعاجم الجغرافية والمواد الخرائطية، وأدلة السفر.

الأدلة: أوعية معلومات مرجعية تحتوى على قوائم بأسماء الأفراد، أو المتخصصين في حقل معين أو حقول عدة، أو بأسماء الجمعيات أو المنظمات أو المؤسسات الحكومية أو التجارية أو الصناعية

أو المهنية، في إطار جغرافي وزمني محدد، ويتم ترتيب المواد فيه بشكل معين، غالباً ما يكون الفبائياً .

الكتب السنوية: أوعية معلومات تصدر مرة كل سنة (عام) تهتم بتسجيل التطورات والإنجازات الجديدة والإحداث في واحد أو أكثر من جوانب الحياة الإنسانية، أو حقول المعرفة البشرية، بشكل وصفي أو إحصائي أو كليهما.

كتب الحقائق: أوعية معلومات مرجعية تهدف إلى جمع المعلومات الحقائقية الأساسية. وغالباً ما يرتب موضوعياً مع كشافات الفبائية.

الأهمية التربوية للمكتبات المدرسية :

تعتبر المكتبة المدرسية من المرافق الحيوية التي تقوم بدو الشريان النابض في المدرسة ، وذلك بتوفيرها المصادر التعليمية التي يعتمد عليها المتعلمين والتربويين، وكلما تطور التعلم ورفعت كفاءته الداخلية والخارجية برز دور المكتبة في الإسهام في تحقيق هذا التطور وذلك عن طريق خدماتها وأنشطتها المتنوعة .

وتتميز المكتبة المدرسية عن بقية المكتبات الأخرى المتوافرة في المجتمع بكثرة عددها وسعة انتشارها بالإضافة إلى أنها أول ما يقابل القارئ في حياته العلمية وكذلك المهارات التي يكتسبها من المكتبة المدرسية تؤثر على مدى الانتفاع بالخدمات المتوافرة في المكتبات الأخرى مثل الجامعية والمتخصصة وغيرها . وعلى ذلك يمكن القول بأن المكتبة المدرسية يقع عليها عبء تكوين المجتمع القارئ الذي يقود الحياة الثقافية والأدبية والعلمية في المستقبل.

كما تتمثل أهمية المكتبة المدرسية في كونها وسيلة من أهم الوسائل التي يستعين بها النظام التعليمي في التغلب على كثير من المشكلات التعليمية التي تنتج عن المتغيرات التي طرأت على الصعيدين الدولي والمحلي كالتطوير التكنولوجي والاكتشافات العلمية وتطور وسائل الاتصال التي يسّرت نقل المعرفة والثقافة والمعلومات بين الأمم والشعوب.

المكتبة المدرسية ودورها التربوي والثقافي:

يمكننا في ضوء التطورات المعاصرة في مجال التربية بصفة عامة والمناهج بصفة خاصة التطرق إلى مفهوم المكتبات المدرسية ودورها في العملية التعليمية والتربوية حيث ظلت المكتبات تعتمد على أوعية المعلومات التقليدية التي تتمثل في المواد المطبوعة من كتب وصحف ومجلات في تقديم خدماتها لروادها ، وقد ظلت هذه المواد هي العمود الفقري للمكتبة المدرسية .

ولكن المكتبة المدرسية بالمفهوم الحديث أصبحت تعرف بمركز للوسائل والمعلومات يعج بالنشاط حيث يقوم بتجميع وتحليل وتفسير المعلومات للمترددين عليها والمستخدمين لمواردها حالياً ومستقبلاً .

وفي الواقع أن التقدم العلمي والتكنولوجي الذي تحقق خلال النصف الثاني من القرن العشرين أضاف وسائل اتصال حديثة يسّرت نقل المعرفة والمعلومات ونشرها على نطاق واسع وبسرعة هائلة من خلال أوعية غير تقليدية تعتمد على حاستي السمع والبصر معاً واستخدمت هذه الأوعية الجديدة كوسائل اتصال تعليمية تحرص المؤسسات التعليمية على الاستفادة منها في تحقيق برامجها وأهدافها التعليمية والتربوية .

وكـان على المكتبات المدرسية أن تطـور خدماتها بحيث تقـتن وتيسر استخدام مختلف أوعية المعلومات وفق أحدث المعدات والأسـاليب التكنولوجية الحديثة حيث يبرز اتجاه جديد يرم على توسيع خدمات المكتبات المدرسية بالإضافة إلى كونها مركز المصادر التعليمية ، وتعد مركز التعليم بالمدرسة العصرية التي تسعى على تحقيق النمو المتكامل للتلميذ وإتاحة الفرص الكافية لتنمية قدراته وخبراته عن طريق ممارسة مختلف الأنشطة الفردية تبعاً لميوله واحتياجاته ولهذا فإن التعليم عملية تنتج من نشاط الفرد وتهدف لهدف معين له أهمية عند هذا الفرد وينتج عنها تغيرات في سلوكه .

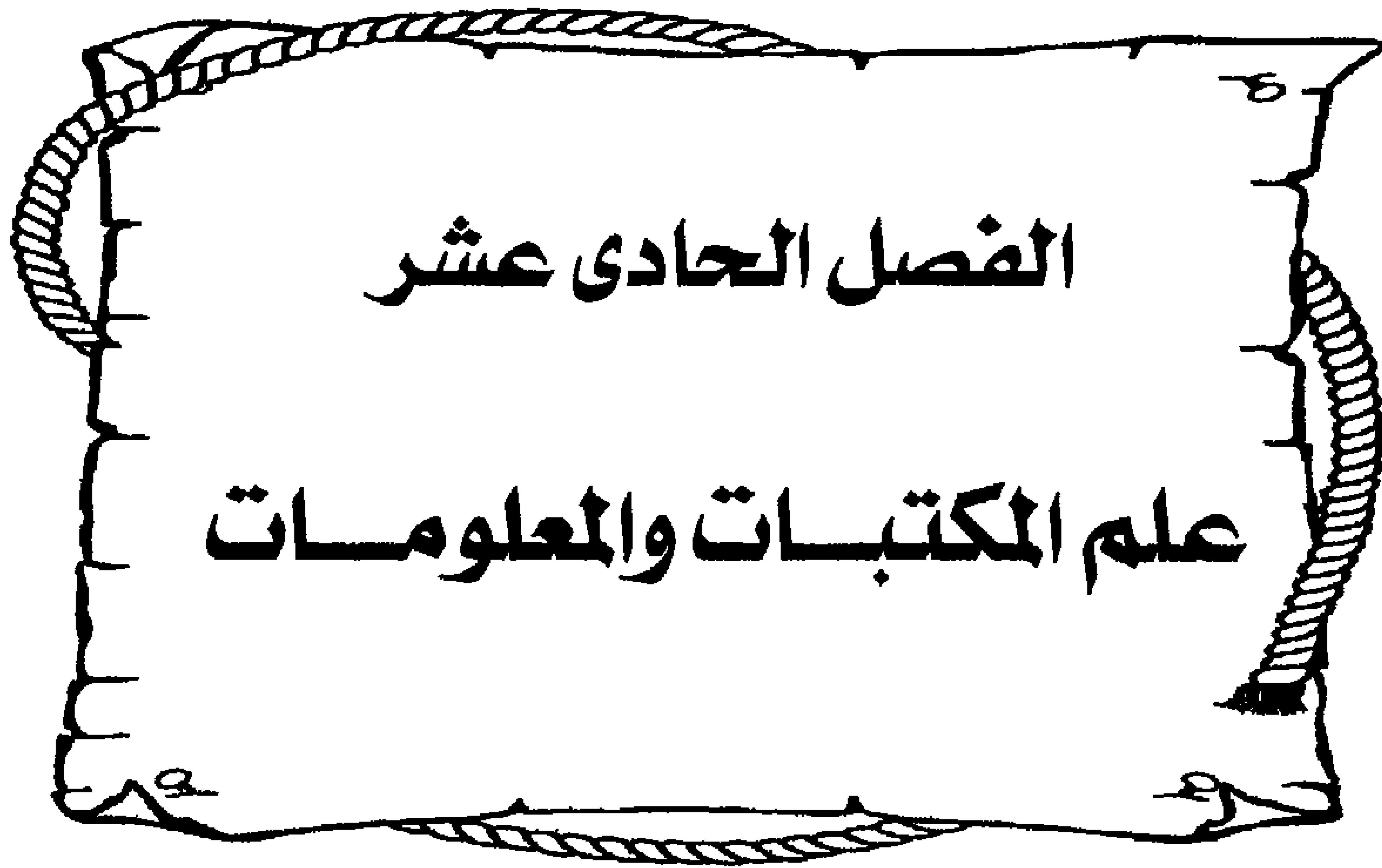
وتؤكد الإتجاهات التعليمية الحديثة ضرورة العناية بالفرد وتوجيهه والاهتمام به بعد أن كان الاهتمام يوجه في الماضي إلى العناية بالتعليم الجماعي الذي لا يراعي الفروق الفردية بين التلاميذ ، تلك الفروق التي أكدتها الدراسات النفسية والتربوية .

ولقد أصبح هذا الاتجاه يعتمد على الفلسفة الحديثة للتربية التي تنادي بتفريد التعليم، بمعنى أن يتم التعامل مع كل تلميذ كفرد مستقل يختلف عن غيره من التلاميذ ولما كان التعليم والتوجيه الجمعي ، فإن المكتبة المدرسية هي المجال الرئيسي بالمدرسة الذي يمكن أن يتم فيه التعلم على أسس فردية وذلك بفضل مصادرها المتنوعة التي تتيح للتلميذ اكتساب المهارات والمعلومات والخبرات طبقاً لاحتياجاته الفعلية وقدراته الخاصة خارج نطاق مناهج الدراسة التقليدية وتشجيعه على تنمية مواهبه الاستغلالية والابتكارية .

واقع المكتبات المدرسية في ليبيا، يدعو إلى الأسف المرير لما هي عليه من إهمال وتسيب في الوقت الذي تسير فيع تقنية وتكنولوجية المعلومات بسرعة هائلة .

لقد أصبح من الضروري جداً في عصرنا الحالي أن يكون مواطناً مسلحاً بعلوم المستقبل في هذا المجتمع العالمي الذي أصبح قرية صغيرة حيث سقطت فيه الحدود بين الدول وانفتحت السماوات واختلطت الثقافات ومن أهمها علوم الكمبيوتر وتقنية نظم المعلومات.

فالمكتبة المدرسية المخصصة لمرحلة التعليم الأساسي في الجماهيرية ما زالت قاصرة عن القيام بالدور المنوط بها ، فهي تشكو من قلة الكتب التربوية والثقافية المناسبة لمستوى نمو التلاميذ العقلي والمعرفي والثقافي في هذه المرحلة، ومن صعوبة الحصول على الكتب والمراجع ومن عدم وجود موظف مختص بعلم المكتبات ، يعرف كيف يتعامل مع التلاميذ في هذه المرحلة ويستجيب لمتطلباتهم وتساؤلاتهم ، فهو في أغلب الأحيان موظف عادي في المدرسة أو مدرس مستغنى عن خدماته في التدريس أو مدرس مكلف للقيام بهذا العمل خلال ساعتين أو ثلاثة ساعات في اليوم، وقد تبقى المكتبة مغلقة خلال يومين أو ثلاثة أيام في الأسبوع في بعض الأحيان كذلك عدم وجود قاعة مريحة للمطالعة مزودة بالأدوات من كراسي وطاولات وإضاءة مناسبة ..الخ، وكذلك لا نغالي إذا قلنا أن العدد الأكبر من تلاميذ هذه المرحلة يجتازونها ويصلون إلى التعليم الثانوي والجامعي دون أن يقرؤا أو يطالعوا كتاباً واحداً في المكتبة المدرسية سوى الكتب المقروءة في المنهج والتي يطالبون بها في الامتحان.



الفصل الحادى عشر

علم المكتبـــات والمعلومـــات

هـو العلـم الـذي يهـدف إلى وضـع المعلومـات المناسـبة بـين يـدي المسـتفيد المناسـب في الوقـت المناسـب وبالقـدر المناسـب وذلـك لتحقيـق الاسـتفادة القصـوى مـن المعلومـات. وظهـرت بدايـة علـم المكتبـات كعلـم ينتسب إلى العلوم الاجتماعية، وركـز هـذا العلـم في بدايـة نشـأته الأولى علـى الأسـاليب والإجـراءات الإداريـة وأسـاليب الـنظم الفنيـة والـتي تشـمل (الفهرسـة والتصـنيف). وذلـك مـن أجـل بنـاء مجموعـات مكتبيـة وتنظـيم المكتبـات وإعـدادها إعـدادا صـحيحا، ولكـن مـع مـرور الوقـت والتقـدم العلمـي والتكنولـوجي وحاجـة النـاس الى المعرفـة في شـتى صـورها واشـكالها ومصـادرها والحاجـة الى تقـديم خـدمات مكتبيـة علـى اسـس علمية صحيحة.

ظهر هذا العلم في القرن الماضي وأخذ يتطـور وينمـو نمـوا مطـردا خـلال مسـيرته، وأصـبح علمـا يـرتبط بشـتى أنـواع المعرفـة الإنسـانية وبـدأ يعمـل علـى ضـبطها وحفظهـا وبثهـا وتسـهيل الحصـول عليهـا بأقـل جهـد ممكـن. اعتمـد هـذا العلـم في بـدء ظهـوره علـى التجـارب الـتي مـرت بهـا العلوم الأخـرى مـن حيـث تطبيـق الأسـاليب العلميـة، وبخاصـة في مجـالات الإدارة والتنظيم والخدمات.

ولما كانـت مهنـة المكتبـات هـي وحـدة التطبيـق، فقـد اعتمـد العلـم علـى قواعـد مقننـة دقيقـة، فاصـبح علمـا يرتكـز علـى أسـس ونظريـات راسـخة، تهـدف في مجموعهـا إلى تيسـير الحصـول علـى المعرفـة الإنسـانية وبثها بين أفراد المجتمع بعد تجميعها وضبطها وتوثيقها وحفظها ومـن ثـم استرجاعها.

الفهرس هو نتاج عملية الفهرسة . وكلمة فهرس ليست عربية بل هي معربة عن كلمة فهرست الفارسية وتعني قائمة كتب أو قائمة مواضيع . وقد استخدم ابن النديم هذا اللفظ عندما اطلقه على كتاب الفهرست عام 377 للهجرة (987 للميلاد).

وقد جاء في معجم لسان العرب معنى كلمة فهرس على النحو التالي : الفهرس هو الكتاب الذي تجمع فيه الكتب . ويبدو واضحاً أن مفهوم الفهرس قديماً كان يعني ضمن ما يعنيه قائمة المحتويات للكتاب علماً بأن الفرق كبير بينهما .

[تحرير] تعريف الفهرس

ويمكن تعريف الفهرس بأنه :

"قائمة بالكتب وغيرها من المواد المكتبية مرتبة وفق نظام معين أو قائمة تسجل وتصنف وتكشف مقتنيات مجموعة معينة أو مكتبة معينة أو مجموعة مكتبات"، ويعتبر الفهرس مفتاح المكتبة ودليلها الذي يحدد أماكن المواد المكتبية المختلفة على رفوف المكتبة . وإذا كانت وظيفة المكتبة هي توفير المواد المكتبية للقارئ فإن الفهرس هو تلك الأداة التي تقوم بدور حلقة الوصل بين القارئ والمواد المكتبية المتوفرة له على رفوف المكتبة وفي أقسامها المختلفة .

وظائف الفهرس:

1- الفهرس كقائمة حصر أو تسجيل للمواد المكتبية في مكتبة معينة .

2- الفهرس كأداة للاسترجاع أو تحديد مكان مواد معينة في مجموعة المكتبة .

أنواع الفهارس:

هنـاك أنـواع مختلفـة مـن الفهـارس المسـتخدمة في المكتبـات ومراكـز المعلومـات والـتي يعتبر كـل واحـد منهـا مـدخلاً ومفتاحـاً لمعرفـة مدى توفر وثيقة أو مادة مكتبية في المكتبة ومكان وجوده هـذه الوثيقـة أو المادة . وفيما يلي أنواع هذه الفهارس :

فهرس المؤلفين:

وهـو الفهـرس الـذي ترتب فيه بطاقـات أو مـداخل أوعيـة المعلومـات ألفبائيـاً بأسماء مؤلفيها . عادة يضم هـذا الفهـرس أيضـاً المـداخل الأخـرى للمؤلفين المشـاركين والمترجمين والمحققين والرسـامين والمحررين ...الخ

المـدخل الرئيسـي ويعـني أول بيـان في البطاقـة ، ويعـرف بـالرأس الـذي يـدخل تحتـه العمـل الموصـوف في الفهـرس . ولمـا كـان المؤلـف هـو المسـؤول عـن المضـمون الفكـري للكتـاب ، لـذلك فـإن المـدخل الرئيسـي يكون باسمه (فرداً كان أو هيئة) وفي حالـة الكتـب المجهولـة التـأليف يكـون مـدخلها عـن طريـق العنـوان ، ويوجـد الى جانـب ذلـك نقـاط اخـرى يمكـن عن طريقها الوصول الى الكتاب تسمى المداخل الأضافية .

أهمية فهرس المؤلف:

ترجع أهمية فهرس المؤلفين إلى الأسباب التالية :

1- ان اسم المؤلف هو اكثر المظاهر تحققاً واسهلها بالنسبة للكتاب، فاسم المؤلف شئ واضح ولا جدال فيه .

2- ان فهـرس المؤلـف قـادر علـى تجميـع كـل انتـاج المؤلـف الواحـد في مكان واحد تحت اسمه .

3- ان فهرس المؤلف هو اكثر الفهارس استعمالاً من جانب رواد المكتبة بل ومن جانب العاملين لأغراض المراجعة والإرشاد .

فهرس العناوين

هو الفهرس الذي ترتب فيه عناوين الكتب وأوعية المعلومات الأخرى ألفبائياً ويفيد هذا النوع من الفهارس القارئ أو الباحث الذي لا يعرف عن مادة معينة سوى عنوانها .

الفهرس الموضوعي

وهو ذلك الفهرس الذي ترتب فيه المداخل الفبائياً تبعاً لرؤوس الموضوعات ويفيد هذا الفهرس في بيان ما في المكتبة أو مركز المعلومات من مواد مكتبية تبحث في موضوع معين ، فإذا أراد الباحث أو القارئ معرفة ما في المكتبة أو مركز المعلومات من مواد مكتبية في موضوع البترول مثلاً فما عليه الا ان يستشير فهرس الموضوع الفبائياً تحت حرف الباء ليجد جميع المداخل (البطاقات) التي تتعلق بهذا الموضوع .

ويطلق في العادة على الفهرس الذي يحوي هذه الأنواع الثلاثة السابقة متفرقة الفهرس المجزأ ، فهو فهرس يحوي فهرس المؤلف وفهرس الموضوع وفهرس العنوان مستقلة بعضها عن بعض .

الفهرس القاموسي

اذا كان الفهرس المجزأ يعني ثلاثة فهارس مستقلة بالمؤلف والعنوان والموضوع ، فإن الفهرس القاموسي هو تجميع سجلات أو بطاقات هذه الفهارس الثلاثة في ترتيب هجائي واحد مدمجة في فهرس واحد . وهذا يعني انك لو كنت تبحث في مثل هذا الفهرس فإنك قد تواجه بطاقة مرتبة باسم مؤلف ما مثل : الأحمدي ، محمد سعد وتأتي

بعدها بطاقة أخرى ومدخل اخر بالعنوان مثل : أحوال المسلمين في البوسنة والهرسك . وقد يزيد الأمر فتجد البطاقة الثالثة ليست عنواناً أو اسم مؤلف وإنما رأس موضوع مثل : الأدب - تاريخ . فالترتيب الهجائي يجعل اسم المؤلف الأحمدي أولاً لأنه يبدأ بالحرف الألف ثم حاء ميم يسبق احرف العنوان وهي الألف والحاء والواو كما في أحوال ومن ثم جاءت الأحرف الألف والدال وهي الأحرف الأولى لرأس الموضوع الأدب بعد ذلك في نفس الترتيب الهجائي .

ويعتبر هذا النوع من الفهارس أكثر الأنواع استخداماً لأنه يرشد مستخدميه لما يريد سواء عرف الموضوع او اسم المؤلف او العنوان من دون التنقل بين الفهارس المختلفة .

الفهرس المصنف

هو الفهرس الذي ترتب فيه المداخل ترتيباً منطقياً أو تبعاً لرموز أو أرقام التصنيف المتبع في المكتبة . لذا يحتاج الباحث أو القارئ لاستخدام هذا الفهرس الى معرفة جيدة بنظام التصنيف المتبع في المكتبة وتفريعاته الدقيقة ورموزه وارقامه . وبذلك فإن القارئ الذي لا يعرف رمز او رقم تصنيف الكتاب قيد البحث لا يمكنه استخدام هذا الفهرس .

[تحرير] أشكال الفهارس :

للفهارس أشكال متعددة تلاشى بعضها والبعض الآخر بدأت الأشكال الحديثة الآلية يوماً بعد يوماً من الساحة ، **وتنقسم الفهارس** حسب شكلها المادة إلى عدة أقسام منها :

1- الفهرس في شكل الكتاب أو الفهرس المطبوع

يطلق على هذا الفهرس فهرس الكتاب لأنه يصدر بشكل كتاب يحتوي على بيانات ببليوغرافية عن المواد التي تحتويها المكتبة . ويسمى بالفهرس المطبوع لأنه يصدر عادة بشكل مطبوع . ويعتبر هذا الفهرس من أقدم أشكال الفهارس التي استخدمتها المكتبات ومراكز المعلومات ، ومن أمثلة هذا الشكل الفهرس التي تصدره دار الكتب المصرية . وقد فقد هذا الشكل من الفهارس أهميته ولم يعد يستخدم في المكتبات لأسباب عددية تتلخص في أنه : سريع التلف ، يحتاج إلى تحديث مستمر على الرغم من كثرة عيوبه إلا إنه يمتاز عن غيره من الفهارس بسهولة استخدامه ، ونقله من مكان لآخر داخل المكتبة وخارجها .

2- الفهرس البطاقي

وهو شكل من أشكال الفهارس انتشر استخدامه في المكبتات بشكل واسع منذ بداية القرن العشرين . ويتكون الفهرس البطاقي من بطاقات ذات قياس عالمي بحجم 5×3 بوصة مصنوعة من ورق سميك نوعاً ما ، وتكون البطاقة مثقوبة على ارتفاع نصف سنتمتر . من منتصف الحافة السفلى وتحفظ في ادراج خاصة وتكون مثبته بواسطة قضيب معدني يمر في ثقوب البطاقة ، ويمتاز هذا الفهرس بسهولة استعماله ومرونته ، وإمكان إدخال مداخل جديدة واستبعاد مداخل أخرى بسهولة .

3- الفهرس المحوسب

وهو أحد الأشكال الحديثة للفهارس ، وظهر بعد استخدام الحاسوب في أعمال المكتبات ومراكز المعلومات ، بشكل عام وأعمال الفهرسة بشكل خاص . ولقد أصبح من السهولة بمكان في هذه الأيام حوسبة الفهارس التقليدية في المكتبات ومراكز المعلومات ، ومن ثم إغلاق فهرس البطاقات واستبداله ، أو جعله يعمل بشكل متواز مع المحطات الطرفية وهي تكشف للباحث عن مقتنيات مكتبة رئيسة ومكتبات أخرى تابعة لها .

ويمتاز هذا الشكل عن غيره بأنه كامل المرونة سهل التحديث ولا يعاني من أي تأخير ناتج عن الترتيب أو الاستنساخ أو التجليد الذي تعاني منه الأشكال الأخرى .

4- OPAC فهرس الاتصال المباشر بالجمهور

أما أحدث أشكال الفهرس فهو فهرس الاتصال المباشر بالجمهور حيث تتيح شبكات المعلومات أو النظم الآلية الفرصة لكل مكتبة الاتصال المباشر بالقواعد الببليوجرافية التي لديها والتي تضم عادة ملايين التسجيلات تمكن الباحث من الحصول على المعلومات المطلوبة بسرعة وشمولية وبشكل مطبوع ايضاً .

الفصل الثانى عشر

لقاء الخدمات المعلوماتية للمكتبات

إن التغير الواضح في مهنة المكتبيتين وضخامة الدور الذي ينهضون به في عصر المعلومات او عصر النظم البارعة في انتقال المعلومات ، لم يسمح لأمين المكتبة او المكتبي ان يكون مجرد حارس للكتاب او المكتبة ، أو مجرد حلقة وسيط بين الكتاب وقارئه ، ولم تعد مهمته الأساسية تتركز على اختيار المواد والتنظيم الفكري لها ،ثم تقديم أشكال متعددة من خدمة بحث الإنتاج الفكري وخدمات الإجابة على الأسئلة المعتمدة لهذه المواد ، بل أضبحت الوظائف الأساسية التي ينجزها أخصائيو المعلومات، تتمثل في تحديد المعلومات المطلوبة ،وتقديم الإجابات الدقيقة للباحثين وكذا الطلبة باستخدام وسائل الاتصال كالإنترنت (Internet)، والبحث في قواعد البيانات وشبكات المعلومات ، وإحاطة المستفيد علماً بالحديد في مجال اهتمامه، أو الاتصال بفهارس المكتبات وغير ذلك من الخدمات.

والمتتبع للأدب المكتبي حول خدمات المعلومات يدرك بشكل واضح ما يشكله التطور في خدمات البحث والاسترجاع من تحد كبير وملموس للمكتبات ومراكز المعلومات ، فقد تميز النصف الثاني من القرن العشرين بغلبة التقنيات المتسارعة التطور واحتلالها الحيز الأكبر من التطور في المكتبات لاسيما أجهزة الحاسوب وأنظمة المعلومات والكمبيوتر والتي أصبحت الشيء المألوف في كثير من المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات المتطورة.

ويتضح مفهوم خدمات المكتبات والمعلومات في كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات من اجل استخدام مصادرها ومقتنياتها بأحسن استخدام ، يمكن القول ان خدمات المكتبات والمعلومات تعنى بالأنشطة والعمليات والوظائف والإجراءات

والتسهيلات التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات ، ممثلة في العاملين لديها ، من اجل خلق الظروف المناسبة لوصول الباحث او إشباع ما لديه من حاجات للمعلومات.

ويمكن القول بأن المقصود بخدمات المعلومات هو تنظيم جيد وفعال للمعلومات ، ويتم ذلك بفعل إجراء عمليات وإجراءات فنية ، تجميع المعلومات ، وتحليلها ، وتنظيمها ، وتوفر كادر متخصص له خبرة عملية وأكاديمية ، ووسائل اتصال وأجهزة معلومات مختلفة ، ويمكن تقديم المعلومات بأنواع متعددة من الخدمات بشكل تقليدي او آلي من قبل المكتبات ومراكز المعلومات المختلفة.

ويتضح دور المكتبي في مجتمع المعلومات. في ان المكتبي هو أخصائي معلومات تبعاً لما تفرضه متطلبات مجتمع المعلومات ، على المكتبي أن يتعامل مع الحاسبات الإلكترونية وقواعد البيانات ، وأقراص الليزر وكذا الاتصال مع المستفيدين ومساعدتهم في استراتيجيات البحث ، والتعامل مع التقنيات المتطورة ، وخلق قواعد بيانات.

يرى معظم المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات ان خدمات المكتبات والمعلومات تتقسم بشكل عام إلى:

أولا: الخدمات الفنية أو الخدمات غير المباشرة Technical Services

ثانياً: الخدمات العامة أو الخدمات المباشرة Public services

يقصد بالخدمات الفنية كل ما يتعلق بالإجراءات والعمليات الفنية التي يقوم بها العاملون دون ان يراهم المستفيد مباشرة ، ولكنه

يستفيد من النتائج النهائية لهذه الخدمات . وتشتمل الخدمات الفنية والطلب والتسجيل والصيانة لمصادر المعلومات ، بالإضافة إلى عمليات الفهرسة والتصنيف والإعداد الببليوغرافي لها.

أما الخدمات العامة أو المباشرة أو خدمات المستفيدين مباشرة . وتشتمل هذه الخدمات : الإعارة ، والخدمة المرجعية والإرشادية ، الخدمات الإعلامية ، وخدمات الدوريات وغيرها ، وقد وأصبحت الخدمات المكتبية والمعلوماتية متداخلة ولم تعد عملية الفصل بين الخدمات الفنية والعامة سهلة هذه الأيام .

وتتطلب خدمات المكتبات والمعلومات مجموعة من المتطلبات الأساسية التي لا بد من توفيرها لكي تكون هذه الخدمات فاعلة ، وتتلخص فيما يلي:

أولا: مخصصات مالية أو موازنة كافية.

ثانياً: مجموعة غنية من مصادر المعلومات بمختلف موضوعاتها وأشكالها.

ثالثاً: كادر بشري مؤهل ومتخصص ومدرب على تقديم هذه الخدمات.

رابعاً : بيئة ومناخ وجو عام وتسهيلات مناسبة للقراءة والمطالعة والبحث.

وفي مكتباتنا الفلسطينية تتفاوت الخدمات المكتبية بين المكتبات الجامعية ، والمكتبات العامة ، والمكتبات المتخصصة ، ومكتبات الأطفال بسبب الوضع الخصوصي لكل مكتبة سنتناول الخدمات المكتبية التي تقدمها مكتباتنا بشكل عام.

1-خدمات الإعارة:

تعتبر الإعارة واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات واحد المؤشرات الهامة على فاعلية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين، ومعيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها. وتتم الإعارة لفئات مختلفة من المجتمع من طلبة عاديين، ودراسات عليا ، مدرسين ، إداريين. **تشمل خدمات الإعارة في المكتبات ما يلي:**

1- المطالعة او القراءة الداخلية والتي بلغت في بعض الجامعات ب 3500 قارئ يومياً.

2- الإعارة الخارجية : وهي الإعارة التي يستطيع المستفيد فيها اخراج المادة التي يحتاجها إلى خارج المكتبة لقراءتها في بيته أو أي مكان آخر ويصل عدد الإعارات في بعض الجامعات إلى 75000 في السنة، وعدد المستعيرين 49000 سنوياً.

3- تجديد الإعارة للمواد المستعارة والتي انتهت مدة إعارتها ولا زال المستعير بحاجة لها.

4- حجز الكتب عند استرجاعها لبعض المستفيدين الذين هم بحاجة قوية لها.

5- متابعة المواد المتأخرة وتذكير المستعيرين بذلك.

6- الإعارة المتبادلة بين المكتبات والتي لا تتوافر في مكتبات الضفة الغربية.

2-الخدمات المرجعية :

تقسم الخدمة المرجعية في المكتبات الفلسطينية إلى قسمين رئيسيين: الخدمات المرجعية المباشرة وتشمل:

- الإجابة على الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدون بشكل مباشر.
- إرشاد الرواد وتوجيههم إلى الأماكن التي يحتاجونها في المكتبة.
- تعليم وتدريب المستفيدين على استخدام المراجع المختلفة.
- تقديم المراجع المناسبة للباحث واعداد قوائم ببليوغرافية له عند الضرورة .

الخدمات المرجعية غير المباشرة وتشمل :

- اختيار المراجع المناسبة للمكتبة وتوفيرها للقسم.
- ترتيب المراجع على ارفف واعادة المراجع إلى أماكنها الصحيحة.
- تقيم المراجع المتوفرة والخدمة المرجعية المقدمة.
- وتبلغ خدمات المعلومات في بعض الجامعات لدرج المراجع 1320 استفسار كل ثلاثة اشهر.
- وتبلغ خدمات المعلومات من خارج الجامعة 594 استفسار كل ثلاثة اشهر.
- وتكثر الخدمة في هذا المجال في رسائل الماجستير والدوريات خاصة لطلاب الدراسات العليا في معظم المكتبات.

3- خدمات الإحاطة الجارية:

الإحاطة الجارية : هي عمليات استعراض الوثائق والمصادر المختلفة المتوافرة حديثاً في المكتبات ومراكز المعلومات. واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات باحث او مستفيد او مجموعة من المستفيدين وتسجل هذه المواد من اجل إعلامهم بالطرق المناسبة عن توفرها لدى المكتبة.

وتعتبر خدمة البث الانتقائي للمعلومات أهم خدمات الإحاطة الجارية . وتهدف إلى إبقاء المستفيد متمشياً مع آخر التطورات والإنجازات في حقل تخصصه واهتماماته الموضوعية التي يحددها هو بنفسه ويعدلها بين الحين والآخر. ان ما يميز خدمة البث الانتقائي خدمة الإحاطة الجارية هو ضرورة استخدام الحاسوب لتقديمها.

بعض الجامعات تصدر مجلة الإحاطة الجارية Current awareness وهي مجلة تحتوي على جداول المحتويات لعدد من الدوريات العربية المنتقاة ومتابعتها.

4-خدمة البحث بالاتصال المباشر:

عبارة عن نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر عن طريق الحاسوب والمحطات الطرفية (Terminals)التي تزود الباحثين بالمعلومات المخزنة في نظم وبنوك وقواعد المعلومات المقروءة آلياً أما خطوات الخدمة فتتلخص في مقابلة المستفيد قبل إجراء البحث لفهم طبيعة حاجاته للمعلومات بدقة من خلال تحديد مفاهيم ومصطلحات البحث ، اختيار قاعدة او قواعد للمعلومات المناسبة ، الاتصال بنظام

المعلومـات المناسـب وإجـراء البحـث المباشـر ، تقيـيم النتـائج وتقـديمها للمستفيد والاحتفاظ بنسخة منها.

وتقـدم مـن خـلال البحـث في قواعـد البيانـات المخزنـة علـى اسطوانات الليزر ((CD-ROM في الكثير من مكتباتنا الفلسطينية.

-تقدم بعض المكتبات الجامعية خدمة البحث عن طريق الخط المباشر On-Line searchمن خلال قواعد البيانات والمعلومات التي تشترك بها المكتبة دون مقابل.

البحـث علـى شـبكة الإنترنـت . تقـوم الـبعض مـن المكتبـات بتوفير مقـالات وأبحـاث مطبوعـة كاملـة مـن قواعـد بيانـات تعطـي خدمـة Full Text عن شبكة الإنترنت. وقد بلـغ عـدد المستخدمين في بعض المكتبات الجامعية ب 2310 مستخدم.

5-خدمات خدمة التصوير والاستنساخ:

تعد من الخدمات الأساسية والضرورية في جميع أنواع المكتبات ومراكـز المعلومـات الـتي تقـوم بتوفيرهـا للمسـتفيدين منهـا ، لأنهـا تعتبـر خدمـة مكملـة لخدمـة الإعـارة ، خاصـة بعـد أن انتشـرت آلات التصـوير والاستنساخ بشكل واسع واصبح من السهل التعامل معها حتـى مـن قبـل المسـتفيدين أنفسـهم، وتسـهم هـذه الخدمـة في تقليـل عمليـات السـرقة والتمزيق للمواد المكتبية المختلفة وخاصة المراجع والدوريات والمطبوعات التي لا تعار.

وبعـض المكتبـات تقـوم بتـوفير خدمـة المسـح الضـوئي (Scanning) من اجل مساعدة الرواد في نقل ما يحتاجون اليه من صور من الشكل المطبوع إلى ملف قابل للنقل والمعالجة.

6-خدمات تدريب المستفيدين :

من ابرز الخدمات التي تحظى باهتمام كبير لدى المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام والضخمة منها بشكل خاص خدمة تدريب المستفيدين على كيفية استخدام المصادر والخدمات المختلفة التي تقدمها هذه المكتبات والمراكز لهم . ان تدريب المستفيدين على كيفية الاستخدام تعتبر قضية مهمة للطرفين (المستفيد والمكتبة).

7- إعداد قوائم ببليوغرافية موضوعية وطباعتها على الورق بحيث تكون متوفرة لرواد المكتبة .

8- خدمات أخرى

بالإضافة لجميع خدمات المكتبات والمعلومات الأساسية أو الرئيسية التي تم الحديث عنها ، هناك عدد من الخدمات التي تقدمها بعض المكتبات او مراكز المعلومات تتعلق بظروفها وطبيعتها وخصائص مجتمع المستفيدين فعلى سبيل المثال تقدم مكتبات الأطفال خدمات متميزة مثل رواية القصة ، العروض الموسيقية والغنائية والمسرحية والمسابقات والألعاب والرسم ....الخ وتتفرد المكتبات العامة والمكتبات المدرسية ببعض الخدمات بسبب خصائص مجتمعها.

بعض المشاكل التي تعاني منها المكتبات الفلسطينية:

1- الظروف الصعبة التي يمر بها شعبنا الفلسطيني والتي انعكست على جميع الظروف السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية . فهناك صعوبة التنقل من مكان إلى آخر للوصول الى مكان العمل والتي ينتج عنها الضغط النفسي للكثير منا .وكذلك إغلاق الجسور أمام المكتبات المحلية التي تستورد الكتب من الخارج

جعل الأسواق المحلية فارغة من الكتب الجديدة وهذا انعكس على تزويد المكتبات بالكتب الجديدة. إضافة إلى ضريبة المبيعات ومقدارها 17٪ على الكتب والتي تسبب ارتفاع في أسعار الكتب، إضافة إلى صعوبة إدخال الكتب الى الضفة الغربية في حالة شراءها من معارض الكتب من الخارج.

2- المشاكل في البريد الداخلي والخارجي خاصة من الدول العربية.

3- النقص في أعداد المؤهلين في علم المكتبات والمعلومات وانعكاس هذا الأمر على النقص الشديد في عدد العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام.

4- تدنى الوعي بأهمية المعلومات في جميع الأنشطة ومجالات الحياة.

5- الحاجة إلى البرامج والدورات التدريبية اللازمة لتطوير قدرات ومهارات العاملين في المؤسسات المعلوماتية.

6- استخدام الحاسوب في العمليات الفنية لا يزال في مراحله الأولى في بعض المكتبات. وارتفاع أسعار البرامج الجاهزة المستخدمة في المكتبات.

7- افتقار العديد من المكتبات ومراكز المعلومات إلى الأجهزة والمعدات والأدوات اللازمة لتيسير أعمالها.

8- افتقار العديد من المكتبات ومراكز المعلومات الى اللوائح التنظيمية والسياسات المكتوبة اللازمة لتأدية هذه المؤسسات لأعمالها مثلاً : الوصف الوظيفي ، اللوائح الإجرائية والتعليمات المنظمة للأعمال اليومية.

9- ميزانيـة المكتبـات ومراكـز المعلومـات تعتمـد في التمويـل علـى المؤسسـة الأم ، والمبـالغ المخصصـة لا تتناسـب مـع احتياجـات ومتطلبات تلك المكتبات ومراكز المعلومات.

10- انعدام الإعارة المتبادلة بين المكتبات المختلفة ومراكز المعلومات .

11- انعدام التعـاون بـين المكتبـات المختلفة . وعلى سبيل المثال انعدام التعـاون التنسيق فيمـا يخـص استيراد التقنيـات الحديثـة او فيمـا يخص البرامج الجاهزة.

12- انعدام نظام وطني للمعلومات الذي يستطيع ان يعمل علـى التنسيق بين المكتبات ومراكز المعلومات وتنظيم اوجه التعاون بينهما.

13- عدم وجود الفهرس الموحد للمكتبات ومراكز المعلومات الذي يعتبر أحد البنى التحتية الوطنية في مجال المكتبات والمعلومات، والـذي يكـون توجهـه نحـو استقطاب المـوارد المعلوماتيـة الببليوغرافيـة الـتي تمثـل النتـاج الفكـري المنشـور وغـير المنشـور والموجـود في المكتبـات الفلسـطينية علـى هيئـة قاعـدة معلومـات ببليوغرافية ضخمة تقوم على مواصفات ومعايير عالمية من شـأنها توحيـد بيانـات أوعيـة المعلومـات وتسـهيل تبـادل التسـجيلات الببليوغرافية بين المكتبات على الخط المباشر مما يجنبها فهرسة الوعاء الواحد عشرات المرات داخل المكتبات الفلسطينية.

إذاً لا بد من ان تتأثر خدمات المكتبـة بالتكنولوجيـا الحديثـة وتتحـول المكتبـة مـن مكتبـة تقليديـة الى مكتبـة إلكترونيـة او رقميـة نتيجـة لتقديمها خـدمات النشـر الإلكتروني الـذي يخـدم الباحـث علـى الخـط المباشـر عـبر الشـبكة الدوليـة للبحـث في قواعـد المعلومـات

البيليوغرافية حيث اصبح استخدام هذه الشبكة مألوفا الآن في المكتبات.

ولكي تفي المكتبات بالاحتياجات الثقافية والمعلوماتية للمستفيدين يجب وضع الأسس الراسخة القوية والاستخدام الأمثل للموارد حتى تستطيع المكتبات تطوير نفسها لتواكب التغيرات المستمرة في مجال التكنولوجيا الحديثة.

وفي النهاية لا بد من تقديم بعض المقترحات مساهمة منا عن أهم الآليات التي إذا ما تم استغلالها الاستغلال الأمثل تتجاوز مكتباتنا الكثير من العراقيل فتقوم بتأدية خدماتها على اكمل وجه:

1- استغلال الإمكانات المتوافرة حالياً وتدعيمها بوسائل اكثر فاعلية وتعميمها على جميع المصالح والهياكل التنظيمية في المكتبات الفلسطينية.

2- تطبيق الإدارة العلمية لتوجيه الأعمال والخدمات نحو الأفضل ، وذلك لبناء استراتيجية عمل مضبوطة لمراقبة ومتابعة تحقيق الأهداف المرجوة بعيدا عن الانعزالية والارتجالية في العمل.

3- السعي لتجاوز المشاكل والعوائق التي تحول دون إنشاء نظام وطني للمعلومات .

4- العمل على إنشاء الفهرس الموحد للمكتبات.

5- توحيد وإرساء قواعد التعاون بمكتباتنا ، التي تملك أرصدة هامة تبقى دائماً حكراً على مؤسسة دون الأخرى ، لذلك وجب ترسيخ مبدأ تشاطر المعلومات والخبرات في ذلل شبكة موحدة.

6- الاهتمام بالعنصر البشري المتمثل في أخصائيي المعلومات ، وتكوينهم تكويناً أكاديمياً يمكنهم من التعامل مع متطلبات مجتمع المعلومات.

7- التعاون بين المكتبات في محاولة لحصر النتاج الفكري العربي المنشور الكترونياً (F ull Text) ، والتعاون من اجل الوصول إلى قواعد البيانات المختلفة بغض النظر عن اللغة.

الفصــــل الثالث عشـــــر

مصادر المعلومات

هناك حاجة ماسة لتطوير مصادر التعلم في المكتبات لتواكب متطلبات الانفجار المعرفي خاصة بعد إدخال الحاسب الآلي لخدمة المكتبات .حيث أصبح انتشار المعلومات ونشرها بشكل لا يمكن السيطرة عليها ، أو اقتناؤها في أكبر مكتبات العالم بسبب الكم الكبير في الإنتاج الفكري ، إضافة إلى ظهور عمليات النشر الإليكتروني واستخدام الحاسب الآلي فى مختلف مراحلها ، إلا أن ذلك لا يعني اندثار المصادر التقليدية لأن لها دور مهم في المكتبات لا يمكن إهماله والاعتماد على مصادر التعلم الحديثة عوضاً عنها.

أشكال مصادر التعلم :

تنقسم مصادر التعلم إلى الأشكال التالية :

- مصادر التعلم التقليدية.
- مصادر التعلم السمعية والبصرية.
- مصادر التعلم الإلكترونية

أولاً : المصادر التقليدية: الكتب

الكتاب:

كلمة كتاب من الكلمات الشائعة . و الكتاب و المكتبة من أصل لغوي يدل على الكتابة و التدوين وثمة مصطلحات مرادفة للكتاب مثل الوثيقة ، الموضوع ، المصنف ، المادة ، الوعاء ، المصدر وغيرها.

ويمكن تعريف الكتاب بأنه مجموعة من الأوراق المخطوطة أو المطبوعة ، المثبتة معاً لتكون مجلداً أو عددا من المجلدات . بحيث تشكل وحدة ورقية واحدة.

الكتاب : أي عمل مخطوط أو مطبوع ، لا يقل عدد صفحاته عن خمسين صفحة ، و يتكون في مجلد واحد أو أكثر ، سواء أكان ترقيم صفحات المجلد متصلاً أو غير متصل ، و يمكن أن يتناول موضوعاً واحداً ، أو عدداً من الموضوعات المتجانسة ، أو التي تجمعها خاصية واحدة أو أكثر و من الممكن أن يصدر في طبعات متعددة ، وليست له صفة الدورية.

و في مؤتمر عقدته اليونسكو عام 1964 عُرف الكتاب بأنه : مطبوع غير دوري ، يشمل على 49 صفحة ، بخلاف صفحات الغلاف والعنوان .

مزايا الكتاب:

يمتاز الكتاب عن غيره من مصادر المعلومات بما يلي:

1- قدرته على ضم العالم بكل أبعاده الزمنية و المكانية بين صفحاته.

2- رخص ثمنه مقارنة مع غيره من مصادر المعلومات.

3- سهولة حمله و تداوله و نقله من مكان إلى آخر.

4- دائما في متناول اليد.

5- لا يحتاج إلى كهرباء و لا إلى جهاز لتشغيله كما هي الحال مع غيره من مصادر المعلومات كالاسطوانات و المصغرات الفيلمية وغيرها.

وتقسم الكتب إلى عدة أنواع رئيسية هي:

1- الكتب الدراسية:

و ترتبط هذه الكتب بالمقررات الدراسية حيث تقدم معلوماتها بالأسلوب والمستوى المناسب للدارسين في الوقت المخصص للدراسة .

و أهمية الكتاب الدراسي في انه تعليمي بالدرجة الأولى و مع ذلك يمكن للمتخصصين الاستفادة منه.

2- الكتب أحادية الموضوع:

وهي الكتب التي تخصص لمعالجة قضية أو موضوع واحد معين من خلال الدراسة المنهجية الشاملة ، وهي تشبه الموسوعة المتخصصة في تغطية مختلف جوانب الموضوع إلا أنها تختلف عنها في طريقة الترتيب وأسلوب عرض المعلومات ، حيث تسير وفق منطق معين تتسلسل فيه عناصر الموضوع . وتتمثل أهمية هذا النوع من المصادر في أنه يركز على المعلومات الحديثة في المجال.

3- الكتب التجميعية:

و تجمع هذه الكتب عدة بحوث أو دراسات أو مقالات سبق نشرها لمؤلف واحد أو لعدة مؤلفين في موضوع معين . و قد بدأت هذه الكتب تنافس الكتب الأحادية الموضوع في الفترة الأخيرة و بخاصة في مجال العلوم و التكنولوجيا.

4- الكتب الرسمية:

وهي الكتب التي تصدر عن مؤسسة أو دائرة أو هيئة حكومية وتضم معلومات تتعلق مباشرة بنشاطاتها المختلفة و تشمل هذه الكتب

التقارير الإدارية و الإحصاءات و تقارير اللجان و البعثات والبحوث والقوانين و اللوائح و الأنظمة و التعليمات و الخطط وغيرها من الموضوعات ذات العلاقة.

5- كتب المقدمات :

وهي الكتب الأولى في الموضوع و تهدف إلى إرساء أسسه ومبادئه كتمهيد لما يصدر بعد ذلك من أعمال أكثر تقدماً و عمقاً وتفصيلاً ، و هذه الكتب من الصعب تحديدها و تعد ضمن الكتب الدراسية أحياناً على الرغم من أنها ليست موجهه للطلبة دون سواهم ، حيث يمكن أن يستفيد منها مهتمون بالموضوع ، و لا تغطي هذه الكتب الموضوع تغطية شاملة، بقدر ما توضح حدوده و مجالاته وعلاقاته بالموضوعات الأخرى ، و مناهجه وأهم مصادره المراجع (أهم المصادر التقليدية) .

5- الكتب المرجعية :

المراجع هي المصادر التي لا تقرأ من أولها إلى أخرها مرة واحدة، ولكن يرجع إليها عند الحاجة للحصول على معلومة معينة ، وتمتاز الكتب المرجعية بالشمولية والإيجاز والتنظيم الذي يعطي الفرصة للقارئ للوصول إلى المعلومة المطلوبة بسرعة كبيرة . وتشمل الكتب المرجعية المصادر التالية :

أولاً : الموسوعات (دوائر المعارف)

تعريفها :

هي عبارة عن كتب تحوي عادة أفكاراً عديدة في شتى الموضوعات ، ومن هنا جاءت تسميتها بدوائر المعارف ، حيث أنها تضم

بين دفتيها مختلف الموضوعات، أي يدور في دائرتها مختلف المعارف البشرية.

تعتبر الموسوعات (دوائر المعارف (من أهم أنواع المراجع التي تقتنيها المكتبات أو مراكز المعلومات، حيث تحقق الموسوعات أهدافاً أساسية يمكن تلخيصها كالآتي :

1- مصدر هام للإجابة على أسئلة الحقائق التي غالباً ما تكون ذات طبيعة بسيطة مثل : ماذا ، ومتى ، وأين، وكيف .

2- تعتبر مصدر لإعطاء الخلفيات الأولية من المعلومات للدارس والباحث والخبير والرجل العادي على السواء.

3- تعتبر مصدر لإرشاد القارئ الذي يريد الاستزادة من المعلومات بواسطة الكشافات التي تحتويها في نهاية مقالاتها مما يساعد القارئ على إيجاد معلومات إضافية في مجال موضوع معين .

4- تساعد في تقديم الإجابات على الأسئلة والاستفسارات المرجعية التي يتلقاها قسم المراجع

5- تستخدم الموسوعات وخصوصاً المتخصصة للاستفسارات المرجعية السريعة ولتقديم العروض الموجزة الخاصة بموضوعات معينة .
أنواع الموسوعات

أولاً : الموسوعات العامة

وهي الموسوعات التي تعالج مختلف مجالات المعرفة البشرية دون تفريق بينها ، فهذا النوع من الموسوعات يهدف إلى تغطية عامة منظمة للمعارف البشرية .

وتقسم الموسوعات (دوائر المعارف) العامة إلى أربعة أنواع هي :

أ – دوائر المعارف الشاملة للكبار .   ب- دوائر المعارف الشعبية.

ج- دوائر المعارف المدرسية.   د - دوائر المعارف الوطنية .

ثانياً : الموسوعات (دوائر المعارف) المتخصصة .

وهي الموسوعات التي تغطي أو تتناول مجالاً أو موضوعاً معيناً من موضوعات المعرفة البشرية أو عدة موضوعات ذات علاقة وثيقة جداً. وتختلف الموسوعات المتخصصة عن الموسوعات العامة في أمرين أساسيين فالموسوعة العامة تضع يدها على كل نقاط المعرفة ، بينما الموسوعة المتخصصة تحدد نفسها بتقديم معالجة عميقة دقيقة لكل الوجوه الخاصة بموضوع معين كما أنها تعتمد على الناحية البحثية الدقيقة والعمق في التغطية أكثر من الناحية الشعبية وقوة البيع الكبير كما هو الحال فى الموسوعات العامة .

مميزات الموسوعات :

تمتاز الموسوعات أو دوائر المعارف عن غيرها من الكتب المرجعية بعدة مميزات كمايلى:

1- يقوم بكتابة محتويات الموسوعات كتاب متعددون متخصصون ويقوم بتحريرها هيئة كبيرة من المحررين المهرة وهيئة من الباحثين.

2- تحرص الموسوعات على توثيق ما تشتمل عليه من معلومات بتسجيل بيانات المصادر التي اعتمدت عليها قوائم ملحقة بمقالاتها .

3- مقالات الموسوعات موقعة أحيانًا بأسماء كتابها.

4- قيام كثير من الموسوعات بتحديد محتوياتها وملاحقة التطورات العلمية في مجال اهتمامها ، ومن أكثر طرق التجديد إتباعاً ما يسمى بسياسة المراجعة المستمرة من ملاحق وإضافات وكتب سنوية

5- تنوع الموسوعات لتتناسب مع متطلبات القراء والباحثين من جميع المستويات

6- تنوع دوائر المعارف حسب مستويات العمر المختلفة ومن هنا وجدت دوائر معارف الكبار ودوائر أخرى للشباب ، ودوائر تخاطب الأطفال وفقاً لمستواهم في العمر والثقافة.

7- إلحاق كثير من الموضوعات التي تعالجها الموسوعات بقوائم المؤلفات (البيليوغرافيات) التي تكون مرتبطة بالموضوع .

8- إلحاق الكثير من الموسوعات بالكشافات المستقلة من أجل تسهيل الوصول إلى المعلومات المطلوبة بسهولة وبسرعة.

القواميس والمعاجم :

المعاجم (جمع معجم) والقواميس (جمع قاموس) ، كلمتان مترادفتان في الاستعمال إلي حد كبير في الوقت الحاضر ، وتعني ذلك الصنف من المؤلفات التي تجمع الألفاظ في ترتيب محدد وهجائي في القالب وتشرح معانيها ، وتوضح نطقها ، وتبين اشتقاقها ، والاستعمالات المختلفة وأصولها التاريخية ، واستعمالاتها الصحيحة أو ما يرادفها أو ما يضادها .

والقواميس إما أن تكون أحادية أو ثنائية أو ثلاثية أو متعددة اللغات .

ويمكن القول بشكل عام بأن المعجم أو القاموس هو عبارة عن كتاب كلمات يبحث في معنى الكلمة ، أو اشتقاقها ، أو أصلها ، أو مرادفها ، أو طريقة نطقها ، أو مواضع استعمالها ، أو فيها جميعاً ، وقد يقتصر على ذكر اللفظ أو ما يقابله في اللغات الأخرى

أهمية المعاجم وفوائد استعمالها :

هناك عدة وظائف للمعاجم اللغوية وفقاً لأنماط الحاجة إليها واستعمالاتها في المكتبات ومراكز مصادر التعلم يمكن تلخيصها بما يلي :

1- المحافظة على سلامة اللغة.

2- إيجاد معاني الكلمة أو الكلمات (المعاني المختلفة للكلمة الواحدة)

3- الكشف عن معاني الألفاظ المجهولة والغامضة.

4- عرفة أصل اللفظ واشتقاقه .

5- معرفة تاريخ اللفظ وتطوره واختلاف استعماله.

6- معرفة كون اللفظة عامية أو فصيحة.

7- ضبط اللفظة ضبطاً صحيحاً في أصلها وتصاريفها .

8- التحقق من تهجئة الكلمة أو معرفة المقاطع الهجائية أو علامات الوصل .

9- معرفة مرادفات وأضداد الكلمات وتحديد استعمالها.

10- معرفة معاني بعض الكلمات أو المصطلحات المتخصصة.

11- الكشف عن معنى الكلمة في لغتين أو أكثر.

12- معرف الأماكن والأعلام والأشياء .

أنواع المعاجم والقواميس :

لقد تعددت المعاجم والقواميس وتنوعت ، فهناك أكثر من أساس معتمد لتقسيمها، ومنها ما يلي:

1- معاجم الألفاظ ، أو معاجم المعاني.

2- المعاجم أحادية اللفظ أو ثنائية أو متعددة اللغات، وهذا التقسيم مستند إلى اللغة ، ويسميها بعض اللغويين بمعاجم الترجمة.

3- المعاجم العامة ، والمعاجم الموضوعية ، وهذا التقسيم يستند إلى التخصص ، فهذه المعاجم هي التي تدرج وتوضح المصطلحات الخاصة بموضوع معين ، وتسمى بالمعاجم المتخصصة.

أنواع المعاجم اللغوية العربية :

اللغة العربية أكثر لغات العالم ثراءاً في المعاجم ، وتنوعاً في مناهجها وطرق تدريسها ، حيث عرفت اللغة العربية عدة أنواع من المعاجم اللغوية يمكن تقسيمها كالآتي :

1- معجم الألفاظ

2- معاجم المعاني.

3- المعاجم اللغوية الأخرى ، وتشمل :

أ- معاجم المرادفات.

ب- معاجم الأضداد.

ت- معاجم الأفعال.

ث- معاجم الكلمات العامية والدخيلة .

ج- معاجم النطق. ح- معاجم الأخطاء الشائعة.

خ- معاجم النصوص .

المعاجم المتخصصة :

وهى التي تتناول الألفاظ أو المصطلحات الخاصة بموضوع معين، أو مجال من مجالات المعرفة ، ومن أمثلتها في اللغة العربية معجم علم النفس ، المعجم الفلسفي ، المعجم الطبي الحديث ، معجم المصطلحات المكتبية التراجم والسير والشخصيات .

وهذا النوع من المطبوعات المرجعية يحتوى على السير وحياة الأشخاص والتعريف بالمشهورين منهم على المستويات العالمية ، أو الإقليمية أو الوطنية أو المهنية أو الموضوعية المحددة.

وتهتم كتب التراجم والسير عادة بإعطاء نبذة (مختصرة أو مطولة) عن حياة الأشخاص وإنجازاتهم والمعلومات الشخصية حول كل منهم.

أهمية كتب التراجم :

يعتبر الأشخاص مصدراً لكثير من المعلومات ، لذا برزت الحاجة للتعرف على المراجع التي تزوده بمعلومات عن الأشخاص الذين لهم علاقة بحقل معين من حقول المعرفة . كما قد تقوم الحاجة في المؤسسات الإعلامية المختلفة إلى معلومات عن شخصية من الشخصيات المشهورة في ميدان من ميادين النشاط الإنساني ، مثل تاريخ ميلاده ، أو درجاته العلمية ، أو مؤلفاته ، أو وضعه المالي ، أو اتجاهاته المهنية ...

الخ ، ويمكن أن نجد هذا النمط من المعلومات في الموسوعات الكبيرة، ولكن من أفضل المراجع التي تزودنا بمثل هذه المعلومات كتب التراجم والسير ، ومن هنا يمكن القول بأن معاجم التراجم تعتبر مراجع تضم المعلومات عن الأشخاص .

أنواع كتب التراجم العربية:

تقسم كتب التراجم العربية إلى عدة أنواع هي :

1- كتب التراجم العامة.

2- كتب تراجم القرون و العصور.

3- كتب تراجم السنين.

4- كتب تراجم رجال إقليم معين.

5- كتب تجمع ما بين الطبقات و التراجم و أسماء الكتب ومؤلفيها.

6- كتب التراجم المتخصصة.

7- الأدلة

خامساً : الأدلة :

يهتم هذا النوع من المطبوعات المرجعية بالمعلومات الخاصة بالمؤسسات والمنظمات ، والهيئات العلمية لإحصاءات

المراجع الإحصائية:

و هذه مطبوعات مرجعية أخرى تهتم بتجميع و تبويب الأرقام والبيانات و الحقائق لنشاط معين أو موضوع محدد.و تعد الأرقام والإحصاءات من مصادر المعلومات المهمة للباحثين لتعزيز بحوثهم

ودراساتهم ومن أهم المراجع الإحصائية الكتاب الاحصائى السنوى الصادر عن الجهاز المركزي للإحصاء فى مصر.

الكتاب الإحصائي السنوي للأمم المتحدة و هو مرجع إحصائي لمعلومات رقمية عن مختلف دول العالم للأنشطة و المجالات الحياتية الاجتماعية و الاقتصادية المختلفة.

المراجع (المصادر) الجغرافية

المصادر الجغرافية :

تعريف:

هي التي تعرف الباحثين و القراء بالأماكن من حيث مواقعها من خلال إعطاء وصف لها و تحديد المسافات بينها ، كما تعرف بالأماكن الجغرافية المختلفة كالمدن و القرى و الأنهار و البحار و الجبال و الأودية وغيرها من المعالم الجغرافية من حيث الموقع و المميزات الطبيعية أو الحضارية و الأحداث التاريخية المرتبطة بها و الملامح السياسية والاقتصادية و السكانية لمكان معين ، او بمعنى آخر هي مطبوعات مرجعية تختص بالمعلومات الخاصة بالمواقع الجغرافية و الدول و القارات المختلفة فضلا عن البحار والأنهار والجبال و المناخ وما شابه ذلك

وتقسم المصادر الجغرافية إلى أربعة أصناف:

أولا : المعاجم الجغرافية (معاجم البلدان) ومنها :

معجم البلدان (لياقوت الحموي)

معجم ما استعجم من أسماء البلاد و المواضيع للبكري.

ثانياً : الأدلة السياحية

ثالثا : الخرائط و الكرات الأرضية

تعتبر الخرائط و الكرات الأرضية من المواد البصرية التي تقتنيها المكتبات ومراكز المعلومات و تجيب على كثير من الأسئلة المرجعية المتعلقة بالأماكن ومواقع البلدان و الأقطار و المناطق.

وتعرف الخرائط على أنها " لوحة يرسم عليها سطح الكرة الأرضية أو جزء منها "و في تعريف آخر " هي عبارة عن شكل أو صورة توضيحية مصغرة لمظاهر سطح الأرض الكروي أو جزء منه ممثلة على لوحة مستوية " .

و في تعريف ثالث " هي عبارة عن تمثيل سطح الأرض أو جزء منه على سطح مستو و ذلك لتوضيح المظاهر الطبيعية و البشرية طبقا لمقياس رسم معين و مسقط معين الخرائط

اهتم العرب بعلم الخرائط فأعدوا مجسمات و رسموا خرائط على الورق و يعتبر الخوارزمي واضع الأساس الأول للعلم الخرائط ، و قد استعملها البابليون والمصريون القدماء.

وتمتاز الخرائط عن غيرها من المصادر الجغرافية بعدة مميزات من أهمها:

1- سهولة الحصول عليها أو إنتاجها.

2- سهولة توافرها لانخفاض أسعارها مقارنة مع غيرها من المصادر الجغرافية.

3- لا تحتاج إلى استخدام أجهزة أثناء عرضها.

4- لا تحتاج إلى تهيئة ظروف و إمكانات خاصة لعرضها

أنواع الخرائط :

1- خرائط حسب المحتوى.

2- خرائط حسب الشكل .

3- خرائط حسب الرموز.

الكرات الأرضية:

أما الكرات الأرضية فهي نوع من أنواع الخرائط تكون كروية كنموذج مصغر بشكل الكرة الأرضية و تكون مستوية أو مجسمة وبأحجام و ألوان مختلفة و هي توضح التقسيم السياسي و الإداري للعالم والتضاريس الجغرافية أو قد تكون صماء تبرز أشكال القارات دون معلومات . فالكرات الأرضية رمز يمثل الأرض أو هي نموذج يمثل الشكل الصحيح و الدقيق للأرض التي نعيش عليها و خاصة فيما يتعلق بالشكل و المساحة و مقياس الرسم و المسافات والاتجاهات.

أنواع الكرات الأرضية :

- الكرات الأرضية الطبيعية.
- الكرات الأرضية المناخية.
- الكرات الأرضية السياسية
- الكرات الأرضية السبورية

الأطالس:

تعريفها: الأطلس كتاب يضم مجموعة من الخرائط تتعلق بمكان معين أو مجموعة من الأماكن و هذه الخرائط تحتوي على

الملامح الطبيعية المختلفة للأرض كما تحتوي على الطرق البرية والسكك الحديدية و الجسور.

أهميتها:

تلعب الأطالس دورا بارزا في الإجابة على كثير من الأسئلة المرجعية المتعلقة بالأماكن و البلدان و المناطق و الأقاليم شأنها في ذلك شأن الخرائط و تنوع الأطالس حسب الهدف منها مثل:

- الأطالس التاريخية .
- الأطالس المناخية.
- الأطالس الاقتصادية
- الأطالس العلمية.
- الأطالس الزراعية .
- الأطالس اللغوية

مثال :

- الأطلس العربي العام / سعيد صباغ.
- أطلس العالم الحديث / إعداد فيليب رفله.

الحوليات

الكتب السنوية و موجزات الحقائق :

تعريفها : وهي مطبوعات مرجعية غالبا ما تصدر سنويا و تهتم بأنشطة الدول و المؤسسات المختلفة و تعطي معلومات عن أحداث و أخبار و أنشطة اقتصادية و سياسية و اجتماعية و تساعد مثل هذه المطبوعات الباحثين في التعرف على العديد من الأنشطة و المعلومات الحديثة في مختلف مجالات الحياة في العالم، **أهم هذه المطبوعات** : كتاب جينز للأرقام القياسية العالمية.

البيبليوغرافيات:

قائمة المؤلفات (البيبليوغرافيات) و الفهارس .و هي مصادر المعلومات عن مصادر المعلومات .وهى مطبوعات مرجعية تهتم بتجميع وتبويب النتاج الفكري (كتب ، دوريات ، مواد مطبوعة و غير مطبوعة ، أخرى) على المستويات الوطنية و الإقليمية و الدولية . و يكون هذا التجميع في مجال أو موضوع محدد .

ومن أهم البيبليوغرافيات العامة:

الفهرست / تأليف محمد بن إسحاق المعروف بابن النديم و يشتمل مطبوع الفهرست على تعريف حوالي (6000) كتاب و مطبوع ظهر باللغة العربية أو ترجم إليها . و هذا يعني أن الببلوغرافيات في الأصل كلمة يونانية تعني وصف الكتب أو الكتابة عن الكتب و جمع المعلومات عن الكتب و الإنتاج الفكري و تقديمها للآخرين بطريقة منظمة

فوائد البيبليوغرافيات:

دعم مبدأ التعمق و التخصص.

المساهمة في التقدم العلمي للمجتمع و الإطلاع على السجل البشري من المؤلفات.

أغراض تجارية :

أ - التعرف على المؤلفات المنشورة و الموجودة في الأسواق.

ب- تنشيط البحوث العلمية و إعداد الدراسات و الرسائل الجامعية.

ج- تسهيل عملية تزويد المكتبات بأوعية المعلومات.

أنواع البيبليوغرافيا:

الببليوغرافيا العامة مثل : العالمية ، الوطنية ، اللغوية والتجارية.

ببليوغرافيا البيبليوغرافيات:

أمثلة :

كشف الظنون عن أسامي الكتب و الفنون / حاجي خليفة .

البليوغرافيات الوطنية الصادرة في العديد من الدول العربية.

الكشافات:

وهي عبارة عن مطبوعات مرجعية تهتم بمقالات و مواد المجلات العلمية العامة منها و الخاصة و كذلك مقالات الصحف و عن كتابها وموضوعاتها ، و تسهل الكشافات عادة مهمة وصول الباحثين و القراء إلى المقالات و الدراسات و الأخبار الكثيرة بصورة سهلة و سريعة ، بدلا من البحث الاعتيادي بين الإعداد و المجلدات المختلفة. و فائدتها أنها تجمع الموضوعات المتشابهة في مكان واحد مثل الكشافات الموضوعية.

ومن أنواع الكشافات ما يلي:

- كشافات الدوريات.
- كشافات الصحف.
- كشافات الأحداث الجارية.
- كشافات النصوص مثل المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم و المعجم المفهرس لألفاظ الحديث الشريف .

المستخلصات :

وهي عبارة عن ملخصات موجزة و دقيقة لمقالات علمية أو مطبوعات عامة أو متخصصة تصاغ بأسلوب مشابه لأسلوب الوثيقة الأصلية مصحوبا بوصف ببليوغرافي لتسهيل الوصول إلى الوثيقة الأصل

لتمكين الباحث من خلالها من اتخاذ قرار حول مدى حاجته لها و مدى أهميتها له ، و يمكن أن تكون المستخلصات لعدد من مصادر المعلومات كالكتب و الدوريات و الرسائل الجامعية و غيرها.

وفائدتها:

توفر الوقت و الجهد على القارئ حيث أنه لا يستطيع أن يطلع على كل ما نشر في موضوع تخصصه.

تعتبر ركيزة أساسية في اختبار الوثائق ذات الصلة بالموضوع. تعتبر أسلوبا متطورا من أساليب الإحاطة الجارية بحيث تتيح للباحث القدرة على ملاحظة التطور في مجال تخصصه.

تيسر على الباحث البحث الراجع للإنتاج الفكري .

أما أنواع المستخلصات:

1- المستخلصات الإعلامية

2- المستخلصات الدالة أو الوصفية.

3- المستخلصات الاحصائية والرقمية

4- المستخلصات النقدية

5- المستخلصات المتحيزة لفئة محددة من المستفيدين

6- المستخلصات المكشفة.

7- المستخلصات المصغرة.

8- المصادر التقليدية:

ثانياً : الدوريات

الدورية مطبوع يصدر على فترات منتظمة بحيث يظل الترقيم متتاليا من عدد لآخر ويتضمن أعمالا للعديد من المؤلفين في موضوعات معينة.

تعريف آخر يطلق على الدوريات كافة المطبوعات التي تصدر بصورة دورية في فترات زمنية محددة بشكل منتظم أو غير منتظم و لها عنوان متميز و ثابت و تحمل أعدادها أرقاما متسلسلة متعاقبة و لكل عدد تاريخ معين و تستمر في الصدور إلى ما لا نهاية و يشترك في كتابة مقالاتها عدد من الكتاب أو المؤلفين.

تقسم الدوريات إلى عدة أقسام منها:

أولا : دوريات حسب فترات الصدور.

- الدوريات اليومية وهي الصحف اليومية.
- الدوريات النصف أسبوعية و تصدر مرتين في الأسبوع.
- الدوريات الأسبوعية و تصدر مرة في الأسبوع.
- الدوريات التي تصدر مرة كل أسبوعين
- الدوريات التي تصدر مرتين في الشهر.
- الدوريات الشهرية.
- الدوريات التي تصدر مرة كل شهرين.
- الدوريات الفصلية التي تصدر مرة كل ثلاثة أشهر.
- الدوريات نصف السنوية و التي تصدر مرتين في السنة.

- الدوريات السنوية و تصدر مرة واحدة في السنة.
- الدوريات غير منتظمة الصدور و هذه لا يتحدد ظهورها بفترة زمنية محددة .

دوريات حسب جهات الصدور و تقسم إلى:

1- الدوريات التجارية و تصدر عن الشركات و المؤسسات الإعلامية و الأفراد.

2- الدوريات غير التجارية و هذه لا تهدف إلى الربح المادي و هذه تصدر عن جهات غير تجارية و تشمل

أ – الدوريات التي تصدر عن الجامعات و المعاهد و المراكز و الجمعيات العلمية .

ب- الدوريات الصادرة عن المؤسسات الحكومية المختلفة.

ج- دوريات المنظمات و الهيئات الدولية.

د – دوريات الاتحادات و النقابات و المنظمات المهنية.

الدوريات حسب الموضوع و تقسم عادة إلى :

1- الدوريات العامة .

2- الدوريات المتخصصة.

الفائدة من الدوريات :

1- أنها تعالج موضوعات متعددة و بذلك تساهم في إغناء القارئ في عدد من الموضوعات و تعتبر المعلومات التي تصدر في الدوريات مصادر أساسية و أولية للباحثين.

2- سرعة صدور الدوريات و هذا يعني حداثة المعلومات المنتشرة بالدورية

3- تعالج الدوريات عادة الموضوعات بأقلام مختلفة و متعددة ومتخصصة في الغالب

4- تمتاز المقالات و البحوث العلمية المنشورة في الدوريات بالإيجاز والتركيز مقارنة مع المطبوعات الأخرى كالكتب مثلا و لهذا تعتبر الدوريات وسيلة سريعة للوصول إلى المعلومات المطلوبة.

5- تظهر معلومات و أخبار و اكتشافات علمية في الدوريات لا يمكن ظهورها في أي مصدر آخر للموضوعات.

6- تمتاز الدوريات من الناحية الشكلية و المادية بسهولة الحمل وإمكانية قراءتها في أي مكان مقارنة مع غيرها من مصادر المعلومات

ثانياً : المواد السمعية والبصرية

المواد السمعية والبصرية

تعريف المواد السمعية والبصرية :

هي فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية ، تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو هما معاً بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة ، وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة ، وتظهر في أشكال متنوعة ، أشهرها الشريط والقرص والأسطوانة ، وتستخدم في أغراض البحث ومجالات الترفيه .

التعريف الثاني للمواد السمعية والبصرية بأنها : " عبارة عن كافة المواد والوسائل والأوعية والأجهزة التي قد تستخدم في التعامل والتعبير عن المعلومات ، وتعتمد بشكل رئيس على السمع والبصر أو كليهما معاً في إدراك هذه المعلومة

أنواع المواد السمعية والبصرية :

تتبع عدة طرق في تقسيم المواد السمعية والبصرية إلى أنواع ، ومن هذه الطرق ما يعتمد على تقسيمها تبعاً للحواس التي تستخدم في الاتصال بها واستيعاب رسالتها ، وما يعتمد على تقسيمها تبعاً لأعداد المستفيدين منها ، وما يعتمد على أساس الطريقة التي أعدت بها أو التي أنتجت بها .

التقسيم حسب الحواس :

إذ قسمت المواد السمعية والبصرية حسب الحواس إلى ثلاثة أنواع هي :

أ) المواد البصرية :

وهي المواد التي تعتمد على حاسة البصر في إيصال المعلومات ، ومنها:

1) المواد البصرية المعروضة:

1- النماذج.	2- المجسمات .
3- العينات .	4- الصور.
5- الرسوم المختلفة .	6- اللوحات .
7- الشفافيات	8- الخرائط

9- المصغرات الفيلمية .

10- الشرائح الفيلمية الثابتة غير الناطقة.

11- الشرائح المجهرية . 12- الدمى والالعاب الذهنية.

النماذج:

وهي تقليد مجسم للأشياء الحقيقية التي تدرس ومن مميزاتها أنها تصور كثيراً من الأشياء التي لا يمكن إحضارها إلى حجرات الدراسة للعديد من الأسباب مثل كبر الحجم أو الدقة أو استحالة الإحضار لها بصورتها الطبيعية .

الكرات الأرضية : وهي تصور الأرض بدون تسوية لشكلها ، فتظهر كروية الأرض ، ودورانها حول محورها.

الرسوم التوضيحية : المواد المرسومة ، وهي لتوضيح الحقائق والأفكار عن طريق الرسوم والتعليقات اللفظية المناسبة ، وهي تشمل : الرسوم التخطيطية ، المصورات (الرسوم التي تشبه الأصول الحقيقية للشيء المراد دراسته ، بعد استبعاد العناصر غير الأساسية.

الصور الفوتوغرافية : وهي الصور التي تصور الحقائق والطبيعة كما هي ، وهي ذات أهمية كبيرة من الناحية التعليمية ، إذ تمكن المعلم من ترجمة الكلمات إلى مرئيات.

الشرائح : وهي تتكون من مناظر ، أو أشكال مصورة أو مرسومة ، على مادة شفافة ، وتثبت كل صورة في إطار خاص من الورق السميك ، أو من البلاستيك أو المعدن ، وتعرض بوساطة جهاز عرض الشرائح .

الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) : وهـي صورة شفافة تصـور عادة فيلم مقاس 35مم ، وتتكون الشرائح الفيلمية من مجموعة متتابعة من الصـور الشفافة ذات الموضوع الواحد ، مرتبة ترتيباً منطقياً حسب تسلسل الموضوع ، وتعرض على شاشة بيضاء ، أو من خلال جهاز عرض الشرائح.

الشفافيات : وهـي عبارة عن وحدات رقيقة من البلاستيك الشفاف، توضع عليها المعلومات مكتوبة أو مصورة ، وتعرض بواسطة جهاز العرض الخاص بها ، وهـي أكثر الوسائل استخداماً في المدارس
المصغرات الفيلمية : هي أشكال النسخ والتصوير المصغر ، سواء على فيلم مسطح أو فيلم ملفوف ، أو على ورق أو غيره من المواد ، وهـي ناتج عملية تصوير ، وهـذه الصـور يصعب قراءتها بالعين المجردة ، ولذلك تحتاج إلى جهاز قارئ لها .

ومن أنواعها :

1) الميكروفيلم الأكثر شيوعاً ، واستخداماً في المكتبات ، خاصة في تحويل الصحف والجرائد والمخطوطات إلي أشكال مصغرة.

2) الميكروفيش : وهـي عبارة عن شريحة فيلمية مستطيلة الشكل تحتوي على صفوفاً من الصور المصغرة المرئية أفقياً أو عمودياً .

ويوجد أنواع أخرى مثل الميكروكارد ، والميكروأوبيك ، والألترافيش

ب) المواد السمعية

1- وهـي المواد التي تعتمد على حاسة السمع وحده في تحصيل الأفكار ، ومن أمثلته

2- التسجيلات الصوتية.

3- الأشرطة الصوتية.

4- الاسطوانات الصوتية.

5- البرامج الإذاعية .

الاسطوانات الصوتية.

وقد بدأت عام 1877م ، ويقصد بها تسجيل الصوت على قرص أو اسطوانة مصنوعة من مادة البلاستيك ، وقد أخذت بالتطور من اسطوانة سميكة إلى أقل سماكة ، وقد كانت تعمل على جهاز اسمه (فونوجراف).

الأشرطة الصوتية:

هي النوع الثاني من مصادر المعلومات الصوتية ، وتعد أهم من الاسطوانات، كونها تحمل معلومات سمعية وثائقية أساسية ، يرجع إليها الباحثون والمؤرخون والإعلاميون ، خاصة ما يتعلق بالأحداث والسير والتراجم والتاريخ . وتقسم الأشرطة الصوتية من حيث المضمون إلى عدة أقسام :

1) الأشرطة الصوتية الفنية : الأغاني والموسيقى والمسرحيات والبرامج...الخ.

2) الأشرطة الصوتية التعليمية : كتعليم اللغات والمناهج التعليمية المختلفة.

3) الأشرطة الخاصة بالمكفوفين .

4) الأشرطة الصوتية الدينية : القرآن الكريم والأحاديث النبوية والتفاسير والخطب

5) الأشرطة الصوتية والإعلامية والصحفية : كالمقابلات واللقاءات الصحفية.

6) الأشرطة الصوتية للأحداث والمناسبات والاحتفالات بأنواعها.

7) الأشرطة الصوتية الرسمية كالتصريحات والخطب والكلمات والأحاديث لرجال الدولة والمسئولين والحكام ، وكافة الشخصيات السياسية البارزة.

8) الأشرطة الصوتية الثقافية : الخاصة بالندوات والمؤتمرات والحلقات الثقافية ... الخ.

9) الأشرطة الصوتية الخاصة بالأطفال : كالأغاني والقصص والحكايات الموجهة للأطفال.

وهناك الأشرطة الصوتية الوثائقية ، ومن أشهرها ما يعرف بالتاريخ الشفهي ، وهو تسجيل للحكايات والمآثر والحقائق التاريخية بأصوات شخصيات معاصرة للأحداث ، أو المساهمة في أحداث ذات أهمية تاريخية .

المواد السمع بصرية :

- المواد السمعية والبصرية :

هي المواد التي تعتمد على السمع والبصر معا في نفس الوقت في إدراك المعاني والمعلومات التي تحملها ومن أمثلتها :

1- الأفلام الناطقة. 2- تسجيلات الفيديو.

3- البرامج التلفزيونية. 4- الشرائح الفيلمية الناطقة.

5- الفيلم الملفوف الناطق. 6- الشفافيات الناطقة .

مميزات المواد السمعية و البصرية:

تمتاز المواد السمعية و البصرية عن غيرها من مصادر المعلومات الأخرى بعدة مميزات أهمها:

1- ترغب و تشوق القارئ و الناظر و السامع فتنمي ميول التعلم.

2- تساعد على ترسيخ المادة في ذهن القارئ باقتران المادة بالحواس.

3- يمكن الاستفادة من هذه المصادر لأكثر من شخص واحد في آن واحد.

4- يمكن استخدامها لمدة طويلة إذا ما تم تخزينها بطريقة جيدة

5- القدرة على المساعدة على تحسين الفهم.

6- القدرة على المساعدة على زيادة انتقال أثر التعلم.

7- القدرة على توفير التعزيز.

8- المساعدة على الحفظ

9- المساعدة على تحسين الإدراك.

الأفلام :

فعنصر الصوت و الصورة الثابتة متوافران في مصادر المعلومات الصوتية و المرئية إلا أن عنصر الحركة قد أضاف بعدا مهما للأفلام . فالحركة تمثل الحياة لذا فالأفلام المتحركة تعد تعبيرا و تجسيدا

للواقع بكل تفاصيله، و تقوم الأفلام بعرض صوت و صورة و حركة الإنسان و النبات و الحيوان و الأشياء.

وتقسم الأفلام إلى ثلاثة أقسام حسب قياسها :

- أفلام 35مم و هي الأفلام الطويلة السينمائية و الروائية و التي يشاهدها عدد كبير من المتفرجين أو تستخدم لدور التلفزيون.
- أفلام 16مم و تعرف بالأفلام التعليمية أو الوثائقية أو التثقيفية أو العلمية و يشاهدها مجموعة معينة من المتفرجين ، و هي أكثر انتشارا في المدارس و الجامعات و المكتبات و المعاهد.
- أفلام 8 مم و كذلك أفلام الكارترج المحفوظة داخل علبة بلاستيكية التي تضيف مميزات أخرى على الأفلام الاعتيادية كالمحافظة عليها لأطول فترة ممكنة و سهولة استخدامها .

أنواع الأفلام من حيث الموضوع :

- الأفلام الوثائقية.
- الأفلام التعليمية.
- الأفلام الثقافية.
- الأفلام العلمية.
- الأفلام الترفيهية.
- أفلام الرسوم المتحركة(الكارتون)

الأفلام الوثائقية:

وهي عادة ما تكون من الأفلام التسجيلية التي تصور الأحداث الواقعية حال وقوعها و تمثل كذلك المناسبات الوطنية و وقائع المؤتمرات و الندوات و افتتاح المشاريع ، كما تسجل و تصور أية أحداث هامة كما هي بدون تغيير أو تعديل.

الأفلام التعليمية :

وتكون موجهة إلى فئات الطلبة من أجل زيادة معرفتهم مجال التخصص الموضوع و تعالج هذه الأفلام موضوعات ذات صلة وثيقة بالمناهج و المقررات الدراسية لمختلف المراحل التعليمية و تهدف هذه الأفلام إلى توضيح الحركات و تركيز الانتباه و توسيع أفق التعلم و التغلب على حدود الأزمنة و المسافات و إطالة مدة التذكر.

الأفلام الثقافية:

وتهدف هذه الأفلام إلى توسيع القاعدة الثقافية لكافة فئات المجتمع و منها الأفلام التي تعرض حضارات الشعوب و الآثار و التراث والعادات و التقاليد و عالم الحيوان و النبات و الرحلات و السياحة ، إضافة إلى الفنون و الآداب و العلوم و الاستكشاف و بأسلوب مشوق وشامل و عام يفهمه الجميع.

الأفلام العلمية:

منها العلمية المتخصصة التي تعرض التجارب و المعلومات التفصيلية الدقيقة في الموضوعات العلمية كالطب و الهندسة و الفلك والجيولوجيا و غيرها و التي تهم الباحثين و المتخصصين فقط أو تكون من النوع العام المبسط و الموجه للمهتمين و محبي العلم و التكنولوجيا .

الأفلام الترفيهية (السينمائية) :

وهي ذات مواضيع أهدافها ترفيهية و موضوعاتها من الجادة إلى الهزلية و الاستعراضية و الاجتماعية والسياسية و التاريخية و أفلام الخيال العلمي و الرعب و غيرها.

أفلام الرسوم المتحركة (الكارتون):

و يمكن اعتبارها كخليط من الأفلام الترفيهية و الثقافية والتعليمية فهي موجهه إلى الأطفال وتعتمد على تقنية الرسوم للشخصيات ثم تصويرها بطريقة تبدو متحركة شرائط الفيديو تسجيلات الفيديو:

وهي النوع الثاني من المواد السمع بصرية وهي عبارة عن تسجيل المعلومات الصوتية و المرئية على أوعية ممغنطة مثل الأشرطة و الأقراص ويمكن أن تقسم إلى:

1- شريط الفيديو ذو البكرة :

ويستخدم في الحقول العلمية والإعلامية والثقافية والتعليمية، حيث يتاح الفيديو كاسيت وهو شريط فيديو في غلاف بلاستيك للمحافظة عليه و هو الأكثر استخداما للأغراض الترفيهية و الإعلامية و التعليمية و العلمية في المعاهد و الجامعات و المدارس و المؤسسات والبيوت.

أقراص الفيديو:

قرص الفيديو:

وتعد تقنية متقدمة عن الأشرطة الفيديوية و ارتبطت أيضا مع الاتجاهات الحديثة لتكنولوجيا الأقراص والقرص الفيديو الرقمي من المصادر الالكترونية الهامة والتي تعتبر من وسائط تخزين المعلومات في المستقبل.

و لقد تفوقت تسجيلات الفيديو على كافة المواد السمعية و البصرية حتى الأفلام المتحركة كمصدر للمعلومات ولفئات من المستفيدين كالطلبة و المعاهد و الجامعات و قاعات الندوات و المعارض و الشركات و المؤسسات .

ثالثاً : المصادر الالكترونية

تعريفها :

يمكن اعتبارها معلومات في مصادر تقليدية ورقية وغير ورقية ولكنها مختزنة إليكترونياً على وسائط ممغنطة أو ليزرية بأنواعها ، أو هي تلك المصادر اللاورقية والمخزنة أيضاً إليكترونياً حال إنتاجها من قبل مصدريها أو ناشريها (مؤلفين وناشرين) في مؤلفات قواعد البيانات وبنوك معلومات متاحة للمستفيدين أو عن طريق منظومة الأقراص المتراصة CD-ROM .

التعليم بمساعدة الحاسوب:

حيث يتم تحميل و تخزين المعلومات المستمدة من مصادر التعليم المختلفة و التحكم في عرضها من قبل المتعلم ، و بذلك يصبح هدف هذا النوع من التعليم تزويد المتعلمين بالمعلومات التي تمكنهم من التحكم في عملية تعلمهم بما يسمح لهم بمعالجة المعلومات وفقا لأسلوب التعلم المفضل لكل منهم مع وجود تغذية راجعة فورية قبل الانتقال إلى الخطوة التالية ويتم التعلم بهذا الأسلوب بطرق متعددة اعتمادا على تقنية الحاسوب المتوافرة في مركز مصادر التعلم .

أهمية المصادر الالكترونية:

أهمية مصادر المعلومات الإليكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات :

تكمن الأهمية الأساسية لاستخدام مصادر المعلومات الإليكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات بالفوائد التالية :

1- إتاحة الفرصة أمام المستفيد أو الباحث للوصول إلى مصادر معلومات غير متوافرة على الورق أساساً .

2- الاستفادة من قاعدة واسعة من المعلومات ويتحقق ذلك من خلال الإمكانيات التفاعلية للبحث بالاتصال المباشر والبحث في قواعد وبنوك المعلومات .

3- الاقتصاد في النفقات والتكاليف سواء كان ذلك في الاقتصاد ، عملية التزويد ، أو الإجراءات الفنية أو المساحة أو الصيانة.

4- تنوع مصادر المعلومات والسرعة والدقة في الخدمة والذي ينعكس إيجاباً على المكتبة والمستفيدين .

5- الارتقاء بوظيفة أمين المراجع التقليدية إلى اختصاصي معلومات ، يشارك المستفيد ويرشده في الحصول على المعلومات والاتصال مع قواعد البيانات وبنوك المعلومات.

6- إتاحة عدة بدائل للحصول على مصادر المعلومات سواء من قواعد البيانات أو الخط المباشر ، وكذلك أقراص الليزر المكتنزة طرق الحصول على مصادر المعلومات الإليكترونية

1) الاتصال بقواعد البيانات عن طريق الاتصال المباشر.

2) شراء حق الإفادة من الخط المباشر.

3) الاشتراك في إحدى الشبكات المحلية والإقليمية والدولية.

4) الاشتراك في شبكات تعاونية خاصة لتقاسم مصادر المعلومات.

5) الاشتراك من خلال وسطاء المعلومات أو تجار المعلومات .

6) من خلال شبكة الإنترنت.

7) اقتناء الأقراص المتراصة

أنواع المصادر الالكترونية :

مصادر المعلومات الإليكترونية :

أ) حسب الوسط المستخدم ، مثل :

1- الأقراص الصلبة. 2- الأقراص المرنة.

3- الوسائط الممغنطة الأخرى.

4- أقراص اقرأ ما في الذاكرة المكتنزة CD-ROM

5- أقراص الفيديو الرقمية ... (DVD) الخ

6- وسائط الملتيميديا

حسب التغطية الموضوعية :

1- عامة ، شاملة لمختلف الموضوعات بشكل غير متخصص .

2- متخصصة ، شاملة أي أنها تخص موضوعاً متخصصاً من دون الخوض في التفاصيل الدقيقة له كالمصادر الطبية.

3- متخصصة ، دقيقة ، والتي تعالج موضوعاً متخصصاً محدوداً بعمق ، مثل مصادر مرض المناعة المكتسبة (الإيدز) ، والهندسة الوراثية ...الخ.

حسب نقاط الإتاحة، وطرق الوصول إلى المعلومات :

1- قواعد البيانات الداخلية أو المحلية ، وهي المعلومات المتوفرة في حاسوب المركز التي تمكنت من حوسبة إجراءاتها ومحتوياتها من مصادر المعلومات.

2- الشبكات المحلية، أو المتخصصة والوطنية ، أي مصادر المعلومات التي يمكن الحصول عليها من الشبكات التعاونية.

3- الشبكات الإقليمية الواسعة والتي هي شبكات على مستوى البحث بالاتصال المباشر.

4- شبكة الإنترنت العالمية .

حسب جهات التجهيز :

1- مصادر تجارية كالمؤسسات والشركات التجارية والتي تسعى إلى تحقيق أرباح مادية من إتاحتها للمعلومات.

2- مصادر مؤسسية غير ربحية ، كالجامعات ومؤسسات البحوث . حسب نوع قواعد البيانات.

وقد تتوفر بالاتصال المباشر، أو على الأقراص المكتنزة أو على الإنترنت، ويمكن أن تتاح خلال الأنواع التالية :

1- القواعد الببليوغرافية التي تشمل على البيانات الوصفية المفتاحية الأساسية لمصادر المعلومات التي تحتوي على النصوص الكاملة

المطلوبة ، مثل عنوان المصدر ، والمؤلف ، أو الجهة المسؤولة عن محتواه والواصفات أو رؤوس الموضوعات ... الخ .

2- قواعد النصوص الكاملة ، أي القواعد التي تحتوي على نصوص المصادر المخزونة إليكترونياً كقواعد الصحف والمجلات والكتب .

3- القواعد المرجعية ، وهي القواعد التي يحتاجها المستفيد للوصول إلى معلومة محددة ، تجيبه عن تساؤلاته ، مثل القواميس والمعاجم وقواعد الأدلة المهنية ، وأدلة الجامعات .

4- القواعد الإحصائية والتي تشمل على مختلف الإحصاءات السكانية والاجتماعية والاقتصادية والحياتية الأخرى .

5- قواعد الأقراص والنظم متعددة الوسائط ، وتشمل على معلومات مصورة أو مسموعة أو على أقراص فيديو ، مثل بعض الموسوعات الحديثة.

الإنترنت :

تعريف: الإنترنت Internet بالإنجليزية مشتقة من International Network الشبكة العالمية، وهى شبكة من الحاسبات الإلكترونية سواء المتشابهة أو المختلفة الأنواع و الأحجام ترتبط مع بعضها البعض عن طريق بروتوكولات Protocol تحكم عملية تشارك في تبادل المعلومات.

التعريف الثاني: الإنترنت من وجهة نظر علم المكتبات والمعلومات " هي عبارة عن شبكة اتصالات تربط العالم كله ، و تقدم العديد من الخدمات و المعلومات عليها ، كما أنها تساعد في إجراء

الاتصالات بين الأفراد و الجماعات ، و يستفاد منها في مجال المكتبات من مصادر المعلومات المتوافرة على الحاسبات المتصلة بها ، و الدخول إلى فهارس المكتبات الأخرى ، و البحث في تلك الفهارس ، كما أنها تقدم العديد من الإجابات على الاستفسارات المرجعية التي توجه من خلالها ، و البحث في الدوريات الإلكترونية التي تتوافر عليها ، كما يمكن تبادل الخبرات المكتبية من خلال الاشتراك في الجامعات ذات الاهتمام بمجالات المكتبات و المعلومات.

الإنترانيت :

هي شبكة داخلية مستقلة تربط عدة مستخدمين باستخدام تكنولوجيا الانترنت .

الانترنت :

مميزات شبكة الإنترنت:

هناك العديد من المميزات لشبكة الإنترنت ، من أهمها :

1- سرعة الحصول على المعلومات.

2- برمجيات الاتصال السهلة.

3- تكلفة الحصول على المعلومات متدنية جداً

4- حرية البحث عن المعلومات باستخدام برمجيات الاتصال .

5- تنوع المصادر التي يمكن الارتباط معها ، وهذا بدوره يؤدي إلى تنوع المعلومات التي تمكن الحصول عليها ، مكتبات ، جامعات ، مراكز بحث أفراد.

6- شبكة الإنترنت يمكن أن تكون أداة فعالة في تثقيف المجتمعات ، وكسر حواجز الأمية التكنولوجية ، وذلك من خلال نشر الوعي المعلوماتي عند المستخدمين ، وتطوير امكاناتهم البحثية والحياتية.

7- تؤمن الشبكة اتصال آلي فوري ومباشر بحواسيب من مواقع وشبكات مختلفة ، وبكلفة نداءات هاتفية محلية .

8- لا يقتصر استعمالها على شريحة أو فئة من الناس ، بل تتاح للجميع دون تمييز

9- التقليل من الجهد المبذول في الأعمال الكتابية والروتينية المتبعة في تسجيل المعلومات المطلوبة بالطرق التقليدية.

مجالات استخدام الإنترنت في المكتبات ومراكز مصادر التعلم:

يمكن تحديد مجالات استخدام الانترنت فيما يلي :

أولاً : البريد الإليكتروني ، ويعني تبادل الرسائل الإليكترونية بين العلماء والباحثين ، أو بين المشتركين في خدمات هذه الشبكة أينما كانوا ، ومن مزايا البريد الإليكتروني :

1- قلة التكاليف مقارنة مع المكالمات الهاتفية ، أو البريد العادي.

2- السرعة في الحصول على المعلومات.

3- الراحة إذ لا يحتاج أن يكون المستلم موجوداً كي يستلم الرسالة وذلك أن المستلم يمكن أن يقرأ الرسالة لاحقاً .

4- تسهيل المراسلات الدولية.

5- بإمكان المستخدم إنشاء قوائم بريدية يمكن عن طريقها إرسال نسخ عديدة فى الوقت ذاته إلى مجموعة من الأشخاص.

دور البريد الإليكتروني في المكتبات :

أ) إجراء الاتصالات الشخصية ، وتبادل المعلومات بين المكتبات.

ب) إجراء المراسلات الخاصة ، بالتزويد والاقتناء من حيث الاتصال بالناشرين والموردين الخارجيين.

ج) إجراء الإعارة بين المكتبات وزيادة فرص التعاون.

د) الرد على الاستفسارات المرجعية ، وإرسالها إلى المكتبة عبر البريد الإليكتروني.

و) المساعدة في عمليات النشر الإليكتروني.

استخدامات الانترنت:

ثانياً : الدخول إلى فهارس المكتبات العالمية ، فهناك الآلاف من فهارس المكتبات العالمية الوطنية والجامعية والبحثية المتاحة على شبكة الإنترنت ، مثل مكتبة الكونجرس ، بالإضافة إلى الوصف المادي المطلوب للكتب والمواد الأخرى ، وكذلك تأمين رؤوس الموضوعات أو الواصفات المطلوبة والضرورية لها.

ثالثاً : الاشتراك في الدوريات ، فهناك العدد الكبير من مقالات الدوريات ، والآلاف من الصحف والمجلات التي تنشر سنوياً والمتاحة على شبكة الإنترنت . ومن المواقع المتوفرة على شبكة الإنترنت موقع Project Muse ويقدم هذا الموقع معلومات كاملة عن الدوريات بأنواعها وأشكالها ، ويشرف على هذا الموقع جامعة بنسلفانيا.

رابعاً: المراجع الإليكترونية ، فهناك العديد من مصادر المعلومات التي تقدم بأشكال اليكترونية من خلال الانترنت مثل :

الموسوعات والقواميس اللغوية ، وكشافات الدوريات والأدلة والفهارس وغيرها من كتب الحقائق والموجزات الإرشادية .

خامساً : بناء وتطوير المجموعات المكتبية ، إذ يمكن عن طريق شبكة الإنترنت المساعدة في عملية اختيار الكتب ، وفحص العناوين الجديدة من الكتب وطلبها ، وشرائها من الناشرين.

سادساً : الخدمات المرجعية : توفر الإنترنت بصفتها أداة مرجعية ما يلي :

أ) رصيد ضخم من مصادر المعلومات والمجموعات الإخبارية.

ب) التوصل إلى البيانات الببليوغرافية لملايين الكتب ، ومجموعات المكتبات ومراكز المعلومات.

ج) الأدلة للعناوين الكاملة للمؤسسات أو المنظمات في جميع أنحاء العالم.

د) الإجابة على الأسئلة المرجعية الصعبة أو المعقدة ، إذ تمكن اختصاصي المراجع من عرض الأسئلة المرجعية المعقدة على زملائهم في أنحاء العالم ، وطلب المساعدة في الإجابة عليها والعكس صحيح.

هـ) تمكن اختصاصي المراجع من الاتصال ببنوك وقواعد المعلومات العالمية.

أنواع المصادر الالكترونية:

سابعاً : الوصول إلى نصوص الوثائق واسترجاعها ، والحصول عليها.

ثامناً : التعاون المكتبي ، من خلاله يمكن الحصول على مصادر متنوعة للمعلومات ، وبدائل أكبر من خلال الإعارة المتبادلة.

تاسعاً : الاستفادة من خدمات وموارد الإنترنت في إعداد نشرات الإحاطة الجارية ، والبث الانتقائي للمعلومات.

عاشراً : تسويق المعلومات ، حيث تعمل المكتبات على اختيار مواقع لها على الشبكة للتعريف بمجموعاتها ، وانتاجاتها الفكرية وصفاتها المعلوماتية ، وتقوم بوضع الاستراتيجية الخاصة بتسويق خدماتها على الشبكة .

الحادي عشر : التعلم والتعليم ، فأصبحت برامج تعليم وتدريب المستفيدين من استخدام المكتبة ، والتعرف على أدواتها وخدماتها من القضايا التي تهتم بها المكتبات ومراكز المعلومات ، وذلك لتطوير قدرات ومهارات المستفيدين ، والاعتماد على أنفسهم في الحصول على المعلومات.

الأقراص :

الأقراص الممغنطة :

بين عامي 1959 – 1965 تم تطوير القرص المغنط الصلب كوعاء خزني يؤمن سبل مباشرة للبحث و الوصول التلقائي إلى المعلومات المخزنة في ذاكرة الحاسبات بمعنى إمكانية الوصول إلى المطلوب من الملفات في أي موضوع من القرص دون الحاجة إلى قراءة كافة الملفات التي تسبقه . و هي مصنوعة من مادة بلاستيكية صلبة بطبقة ممغنطة تأتي بأحجام متعددة .

الأقراص المدمجة :

وتختلف هذه الأقراص عن الأقراص الممغنطة في الآتى :

§إن البيانات المخزنة على الأقراص (الممغنطة) معرضة للتلف و الفقدان لأنها يمكن أن تتأثر بأي مجال مغناطيسي فتتلف أو تعرض للأترية و الغبار لأن السطح الخارجي غير محمي.

أما الأقراص المرئية (الضوئية) قد حصنت البيانات المخزنة و حمتها من التلف و التلاشي بسبب المرايا التي تكسو السطح الخارجي للقرص و تعمل كغطاء حافظ للبيانات المخزونة في المسارات المنتشرة على سطح القرص.

وتعمل هذه الأقراص بواسطة أشعة الليزر و هي عبارة عن حزم ضوئية توجه إلى سطح القرص لها القابلية على اختراق هذا الحاجز وصولا إلى مواقع في منتهى الصغر من سطح القرص لتسجيل أو قراءة البيانات دون ملامسة فعلية للسطح كما هي الحال في تسجيل و قراءة بيانات الأقراص الممغنطة.

ومن مميزات التخزين بواسطة أشعة الليزر تقليص حجم القرص و زيادة كمية البيانات المخزنة عليه إضافة إلى التكلفة المادية الأقل القرص المكتنز أقرأ ما في الذاكرة فقط:

الفصل الرابع عشر

معايير تصميم واجهات المكتبات

إن على واجهه مبنى المكتبه ان تاخذ بعين الاعتبار نوعين من المعايير المنطقيه الهندسيه لتلائم المكتبه كمشروع ثقافي وهي :

1- المعايير الهندسيه العامه .

2 - المعايير الهندسيه الخاصه بالمكتبه.

اولا : المعايير الهندسيه العامه: وهي التى تتطبق على كل مشروع سواء كان مشروع ثقافي او غير ذلك وهي :

1- التوازن.

2- ثراء وتغيير الاشكال وانعدام الرتابه العامه مع وجود رتابه جزئيه وهي التي تميز شكل معين عن الاخر.

3- السلم : أي ان تكون النسب المستعمله بالنسبه للعناصر في الواجهه: ا- مقصودة.

ب- تؤدي دورها جزئيا أي ان كل شكل او عنصر معماري وتفاعله بعديا مع الانسان.

4 - تناسق الاشكال والاحجام اذا كان هناك ثراء وتغيير في الاشكال والاحجام لايعني ان تكون غير منسجمه بمعنى : انه برغم اختلافها جزئيا يجب ان تنسجم كليا ويعتمد هذا على :

أ- طريقه التركيبه الفضائيه

ب- اختيار الاشكال في حد ذاتها

5- خفه الاشكال والتركيبه كليا والخفه هنا لاتعني استعمال مواد خفيفه مثل الزجاج والهياكل المعدنيه ولكن الخفه تكمن في :

أ - التركيبه في حد ذاتها .

ب- العناصر المكونه لها تجريديا وبدون مواد خفيفه .

6- التناسب والنظام : ان التناسب يطلق على المكونات الجزئيه للمبنى....اما النظام فيطلق على المبنى ككل . ثانيا : المعايير الهندسيه الخاصه بالمكتبات :

1- الشفافيه : لجعل نوع من التواصل بين الداخل والخارج .

2- اللغه المعماريه : يجب ان تكون معبرة عن الثقافه والكتاب .

3- الخفه في المواد والتركيبه الفضائيه . المهندس المعماري: صالح شريتح المكتبة

الفراغات الرئيسية للمكتبة:

1- صالة القراءة الرئيسية: وهي المنطقة الحيوية والهامة جدا من حيث الحركة والنشاط، ويحدد مساحتها عدد المترددين عليها ويشترط فيها الآتي: أن تكون في قلب المكتبة، وأن تكون قريبة من منطقة صالات تبويب الكتب وعلى علاقة مباشرة بها، أن تكون مساحة النوافذ خمس المساحة الكلية للقاعة وتكون الإضاءة جيدة ويراعى التوجيه الشمالي للقاعة، تؤخذ مساحة 3م2 من أجل طاولة صغيرة لشخصين بما في ذلك الممرات.

2- قسم الإعارة: وهو عبارة عن جزء ملحق بقاعة المطالعة، ويتكون من كاونتر للإعارة ن ويتم ترتيبه بطريقة تسمح بالتحكم والتنظيم لعملية الإعارة والإرجاع وتتراوح هذه المساحة ما بين 40- 50م2.

3- قاعة الفهارس: الفهرس هو قائمة مرتبة تسجل وتصف وتكشف المواد المكتبية التي توجد في المكتبة، وقاعة الفهارس هي بمثابة حلقة الوصل بين احتياجات المستفيد وصادر المكتبة، وتكون الأبعاد القياسية لقاعة الفهارس بالمكتبة 3م×3م

4- قسم الدوريات والمجلات: ويعتبر هذا القسم من الأقسام الهامة في المكتبات المتخصصة، وتعتمد المكتبة اعتمادا أساسيا عليه في مواجهة الطلب واحتياجات الباحثين المستمرة للمعلومات الحديثة، وأحدث ما توصل إليه العلم في مجال التخصص، ويتطلب هذا القسم سيطرة بيلوجرافية دقيقة لوضع الدوريات والمجلات تحت تصرف الباحثين والمفكرين، ويجب وجود مجموعة من الطاولات للمطالعة بمساحة 0.6- 0.8 م2 للشخص الواحد مع توفير الممرات بين الطاولات للحركة بحيث تكون مسافة الممرات بين صفي الطاولات 190سم، أما النوع الآخر من الطاولات فهي الطويلة المستمرة.

5- صالات تبويب الكتب: تستغل هذه الصالات الحد الكبير من المكتبة، ويتم على أساسها تحديد الطريقة الإنشائية نسب الفراغات داخل المكتبة، وتكون على علاقة مباشرة بصالات القراءة وتكون على عدة أشكال.

6- الخلوات: وهي عبارة عن غرف صغيرة تفصل بينها حواجز طويلة تسمى أيضا بالمقصورات، ويراعى فيها الآتي: وجود خزانات كتب ذات أرفف مزدوجة من الداخل والخارج، تحتوي على دولاب حتى يغلق فيه الباحث على الأوراق الخاصة به، يفضل وجود نافذة تمد الخلوة بالضوء الطبيعي، تزود كل خلوة بمصدر إضاءة صناعي

وطاولة ومقعد مريح، يمكن أن تحاط الخلوات بحواجز زجاجية معزولة صوتيا، يوفر أحيانا بعض الغرف المساعدة كغرف التصوير والآلات الطابعة أجهزة الكمبيوتر.

7- المخازن: يراعى أن تكون علاقتها قوية مع صالات المطالعة والدوريات وقسم الإعارة، كما ينبغي عمل مدخل خدمة خاص بالمخزن للتزود بالكتب.

8- إدارة المكتبة: تعتبر الإدارة هي المحرك الرئيسي للمكتبة من حيث قيامها بالوظائف على أكمل وجه، ويجب أن يكون الفرش والتجهيزات بما يتلاءم مع حجم وظيفة عمل كل موظف.

9- الخدمات: تتمثل في فراغات صيانة الكتب وأماكن التصوير، ومخازن الأدوات وحجرات التدخين والدورات. •المساحات والمعايير التصميمية للمكتبة:

1- أماكن القراءة بمعدل25قدم2 لكل مركز مع الأماكن التي ينبغي أن يؤمن لها 25٪ من كامل الدوام المتوقع للمكتبة.

2- المساحة الإضافية تعادل 25٪ من مساحة الكتب المجلدة للنشرات الخاصة والمراجع النموذجية.

3- يكون عرض الممرات بين الخزن هو 85 سم في المكتبات ذات الأهمية وغير ذلك يكون العرض 72- 77 سم.

4- الأدراج تتوزع كل 25م، ويجب توفير أدراج نجاة للطوابق العلوية.

5- النوافذ تكون مغلقة في مخزن الكتب لتفادي الغبار، وتكون درجة الحرارة°15 كحد أقصى ، مع وجود تهوية جيدة.

6- المقياس الطبيعي لطاولة المكتب 156×78×78 سم، والكاونترات العادية المستعملة تكون بارتفاع 90 سم وعرض 62.5 سم أو 100×30 سم دون أن يطلع الزبون عما في الداخل، ويكون خلف الكاونتر ممر يخدم المهتمون بالزبائن، كما أن المتعرج منها يسهل أعمال الترتيب التنظيمي.

7- يكون عمق الرف الشائع الاستعمال 72سم والطول الاعتيادي له 100سم ويتسع عادة في المتر الطولي من 15- 30 مجلد وفي المتر المربع إلى 80 مجلد، وفي المتر من الرفوف يتسع إلى 200 مجلد.

تصميم مبنى المكتبات العامة مباني المكتبات العامة تمهيد تعتبر دراسة "مباني المكتبات" من الدراسات الهامة في مجال أدبيات المكتبات والمعلومات ، وذلك لما تمثله هذه المباني من : أهمية ومن كلفة مالية . فمباني المكتبات – ولا سيما العامة منها- تعتبر بمثابة حجر الأساس في نجاح الخدمات والأنشطة المقدمة لجمهور المترددين على تلك المكتبات ، كما يتوقف نجاح هذه المكتبات في تحقيق أهدافها الثقافية والاجتماعية وغيرها، على مدى وفاء مبانيها لمعايير: المساحة الأمثل ، والموقع الملائم، والتجهيزات اللازمة ..إلخ . والمعروف أن مباني المكتبات لا تكتسب أهميتها من قدرتها على تحقيق الأهداف فقط ، بل .. لأن هذه المباني تلتهم وحدها ما يقرب من نصف تكاليف إنشاء المكتبة (مباني، تجهيزات، معدات، مقتنيات،.. أخرى) ، وبالتالي فإن الحكمة تقتضي الخروج بالمعادلة الصعبة التي تجمع ما بين أقل كلفة مع أقصى استفادة ممكنة . كما أن مباني المكتبات تتفاوت من حيث تصميماتها والتي تتكيف مع البيئة المحيطة لها والظروف

الاجتماعية السائدة في الحي أو المدينة الكائنة بها . ونظراً لأن المكتبات العامة يرتادها فئات المجتمع رجالاً ونساء وأطفالاً ، كباراً وصغاراً ، أصحاء وذوي احتياجات خاصة .. إلخ من التقسيمات الديموجرافية ، فعلى مباني هذه المكتبات أن تراعي خصوصية واحتياجات كل فئة من هذه الفئات ، فعلى سبيل المثال –لا الحصر– يجب أن تتضمن : مداخل مصممة للمترددين من ذوي الاحتياجات الخاصة والذين يستعملون الكراسي المتحركة ، وحال اشتمالها على أكثر من طابق ، فمن الضروري وجود مصاعد كهربائية يكون من ضمن أغراضها نقل هؤلاء الأفراد للطابق المطلوب ، بل يجب أن تتضمن دورات مياه ذات قياسات مخصصة لهم . "ماهو تأثير تصميم مبنى المكتبات العامة على اقبال القراء و جذبهم إلى المكتبة " مشكلة الدراسة في الوقت الذي تنخفض فيه الإيرادات العامة للمملكة وسائر دول مجلس التعاون من جراء انخفاض عوائد النفط ، وحالة الكساد الاقتصادي التي لم تنج منها دول العالم كلها ، في ذات الوقت تتطلع شعوب هذه الدول لمزيد من الخدمات الثقافية والصحية والاجتماعية ، أصبح لزاما على حكومات الدول أن تنظر إلى حل هذه الإشكالية من منظور اقتصادي ، والداعي إلى تعظيم المنفعة مع تقليل الكلفة ، وعليه .. فقد كانت مباني المكتبات –ولاسيما العامة منها– تمثل مشكلة اقتصادية وثقافية في آن واحد ، وتحاول هذه الدراسة أن تستعرض أجزاء هذه المشكلة .

فروض الدراسة:

1- توجد علاقة طردية بين مدى جودة خدمات المكتبة وجودة تصميم مبنى المكتبة

2- يؤثر مبنى المكتبة في نفسية المستفيدين .

3- يفرض عصر التكنولوجيا والحضارة نوعاً معين من مباني المكتبات

4- يعتبر مبنى المكتبة من عناصر جذب المستفيدين على دخول المكتبة وحبهم للقراء .

5- قد يكون لموقع المبنى من حيث البعد عن المناطق

6- قديكن لأثاث الكمتبة تأثير على قل ارتياد القراء للمكتبة

7- قد يكون صغر حجم المبنى يؤثر على نسبه إقبال القراء للمكتبة والاستفادة منها عرض المشكلة عناصر تقييم مبنى مكتبة تتفاوت مباني المكتبات من حيث تصميماتها والتي تتكيف مع البيئة المحيطة لها والظروف الاجتماعية السائدة في الحي أو المدينة الكائنة بها ، ولكن هناك بعض العناصر المشتركة والتي يمكن من خلالها تقييم هذه المباني ، ومنها : الموقع ، المساحة ، التجهيزات والتي يدخل فيها (الإضاءة الطبيعية والصناعية ، التهوية الطبيعية والصناعية ، الدهانات ، الأرضيات..)، الأثاثات ، المعدات ، مدى القرب من التجمعات السكنية ، الشكل العام (الداخلي والخارجي) . الأسس والمعايير التصميمية لمباني المكتبات العامة. يتم تناول الأسس والمعايير التصميمية لمباني المكتبات من خلال محورين رئيسيين وهما : المحور الأول : يتمثل في دراسة أسس

إختيار الموقع العام الملائم للمكتبات العامة وضرورة تحقيقه لمجموعة من الإشتراطات الخاصة بهذه المكتبات ، ثم تناول العناصر المعمارية الرئيسية والبرامج المعمارية لمباني المكتبات ودراسة شبكة العلاقات الوظيفية بين عناصرها ودراسة خطوط ومسارات الحركة الخاصة بكل من الرواد (القراء) والإداريين وأوعية المعلومات ، وما يتطلبه ذلك من توفير أبعاد قياسية للفراغات الداخلية لمباني المكتبات العامة ولأثاثها وللممرات الحركة بين الأثاث والذي لا يتحقق إلا بحساب الموديول (الشكل) الملائم لإستخدامه في تصميم المبني بما يحقق إستيعاب مختلف أنشطته الفراغية بنجاح المحور الثاني : يتم من خلاله تناول مجموعة الدراسات المتعلقة بإختيار مواد البناء لمباني المكتبات العامة ومواد تشطيباتها الداخلية بما يحقق السلوك الحراري والصوتي الأمثل لمبانيها وفقاً للمعايير العالمية ، كما يتم من خلاله دراسة التجهيزات الفنية لمبانيها شاملة دراسة الإضاءة الطبيعية والصناعية لمختلف فراغات المبني وسبل حماية المبني من التأثير الضار لإرتفاع أو أنخفاض معدلات الرطوبة النسبية علي كل من مستعملي المبني ومقتنياته ، والإشتراطات الواجب توافرها في حالة الإعتماد علي التهوية الطبيعية لمباني المكتبات العامة. كما يتم دراسة سبل صيانة مقتنيات المكتبات وكيفية حمايتها من التلف والسبل الملائمة لحماية مباني المكتبات من أخطار الحرائق ، والتأمين ضد أخطار السرقة ، بالإضافة إلى تأمين أماكن لانتظار سيارات المترددين على تلك المكتبات تكون قريبة من هذه المكتبات بالشكل الذي يجذبهم لارتيادها وليس العكس . نماذج لمكتبات عامة مميزة مكتبة الملك عبد العزيز العامة (المملكة

العربيـة السـعودية) يمكــن الـدخول علـى موقعهـا الإلكترونـي http://www.kapl.org.saمكتبـة مبـارك العامـة بـالجيزة (مصــر) يمكـــن الـــدخول علـــى موقعهـــا الإلكترونـــي http://www.mpl.org.egمكتبـــة الكـــونجرس (الولايـــات المتحـدة الأميركيـة) يمكـن الـدخول علـى موقعهـا الإلكترونـي http://www.loc.gov مكتبـــــــة الإســــــــكندرية (مصــر) يمكـــن الـــدخول علـــى موقعهـــا الإلكترونـــي http://www.bibalex.org/arabic/index.aspx مكتبـــة الإسـكندرية (مصـر) "المكـان المقصـود بهـذا البحـث ، هـو ذلـك المبنـى الـذي تشغله المكتبة والـذي يتم من خلالـه تقـديم خـدمات المعلومات لروادها . ويرتبط مبنى المكتبة ارتباطاً وثيقاً بالأهـداف المرسومة لها ، حتى يستطيع تلبية مطالبها ، وتسهيل المناشط التي يمارسـها المسـتفيدون والموظفـون ، مـع الانتبـاه إلى علاقـة الأقسـام بعضها مع بعض ، بل أن البناء الجيد للمكتبة بمفهومها الحـديث هو البناء الذي ينطلق من الأهداف الفعلية بمنظورها المعاصر على أن أنهـا مؤسسـة ثقافيـة ، علميـة ، تربويـة ، هادفـة ، بأوعيتهـا الحديثة التي أصبحت تتجاوز الكتاب والدورية العلمية ، إلى أوعية أخرى لنقل المعرفـة ، كـالأفلام ، وأشـرطة الكاسـيت ، وأشـرطة الفيـــديو ، والشـــرائح ، والمصـــغرات الفيلميـــة ، والمعالجـــة الإليكترونية للمعلومات في التخزين والاسترجاع ، كما ينطلق من البيئة ، والإفادة منها ، وتلبية حاجاتها .ويلعب موقع مبنـى المكتبة دوراً حيويـاً في تحقيـق وظائفهـا ، وعليـه يتوقـف قـدر كـبير مـن نجاحهـا ، مهمـا كـان نـوع هـذه المكتبـة ، عامـة أم متخصصـة ، جامعية أم مدرسية . ويعتبر مبنى مكتبة الإسكندرية من أفضل

المنشآت الهندسية على مستوى العالم ، حيث فازت مكتبة الإسكندرية بجائزة أفضل تصميم إنشائي لعام 2000 في المسابقة البريطانية الشهيرة ، وهي الجائزة العالمية الأولى في جودة الأداء للإنشاءات لتتقدم بذلك على مشروعات أخرى عملاقة مثل النفق الذي يربط بين الدانمارك والسويد ومبنى العلوم البيولوجية بهونج كونج وعلى الرغم من هذا الاتفاق العالمي على أفضلية المبنى من حيث التصميم الإنشائي وجودة الأداء ، إلا أنه يوجد نوعاً من التضارب والاختلاف حول الفكرة وراء تصميمه على هيئة قرص ، فهل هو قرص كمبيوتر أم قرص الشمس ؟فقد كشف المهندس كريستوفر كابلا –المهندس المعماري لمشروع المكتبة- أن تصميم المكتبة تم على شكل قرص كمبيوتر دائري قطره 160 متراً بزاوية ميل 8.22 درجة ، ويخترق هذا القرص عمق الأرض لمساحة 15.8 متر ويبرز فوق الأرض 37 متراً ، أي أن الثلث تحت الأرض والثلثين فوق الأرض في إشارة إلى أن الجزء الغاطس تحت الأرض يرمز للماضي والجزء والظاهر يرمز للمستقبل ، والتصميم بشكل عام اعتمد على فكرة الدائرة التي تتجمع فيها العلوم والمعارف والتي شهدها العالم ، فكان التصميم على شكل اسطوانة كمبيوتر. التي تنتج ملايين العمليات ، ولكي يتم تمصير اسطوانة الكمبيوتر هذه تم إحاطته بحائط جرانيتي من جنوب أسوان وتم نحت جميع أبجديات العالم الحية والمنقرضة بنفس الطريقة الفرعونية ، هذه هي فكرة التصميم المعماري للمكتبة العملاقة. أما أحمد إبراهيم حلمي –مهندس معماري- فيرى أن المصمم ركن ابتداء إلى مفهوم الحضارة المصرية القديمة ، فاستعار رمزاً من رموزها المقدسة وهو قرص

الشمس المشرقة وجعله أساس تشكيله الفني كرمزية واضحة تشير وتصب في مفهوم الانتماء لها وكناية رمزية إلى إشراق تلك الحضارة إلى البشرية من جديد من ذات المكان الذي بزغت فيه من قبل ، وإيقادا لشعلة حضارية جديدة قوامها العلم والمعرفة وغايتها التحضر والرقي" ." ولقد سمعنا مؤخراً من ينفي -من خارج مصر- ربط هذا الشكل التصميمي الدائري لهذا الصرح بقرص الشمس المشرق ورأينا تحليلات غريبة تنسب تشكيله إلى قرص الكمبيوتر كناية على إنجاز الحضارة الحديثة وغلبتها في زعمهم على جميع حضارات العالم تعريف المكتبة العامة . " أن المكتبة العامة هي التي تقدم خدماتها بالمجان لجميع فئات الشعب دون تميز بسبب اللون أو الدين أو الجنس أو غير ذلك" . المكتبة العامة General library عامة لاتقبصر مواد مقتنياتها على مجال معين بل تحتوي على أشكال العلوم دار المعرفة المختلفة لتغطي احتياجات شريحة المجتمع الكلي في المنطقة أو المدينة أبنية المكتبات العامة : هنالك أهداف عامة للمكتبات بجميع أنواعها ، فمن أهداف المكتبة العامة والتي ينبغي ان تكون واضحة في أذهان المشرفين على البناء كونها مؤسسه ثقافيه ، حضاريه ، علمية وكونها جامعة للشعب بعد ان كانت متحفاً في الماضي للكتب فهي ترشد القراء من مختلف الفئات والأعم ، فترفع مستواهم الثقافي من خلال ماتقدمه من مصادر معلوماتية . يجب ان يتسم مبنى المكتبة بالمرونه والقدرة على التوسعه نظراً للزيادة المتوقعه في مجموعات المكتبة والخدمات وما يصاحبها ذلك من زياده في اعداد المستفيدين في المستقبل . ويقصد بالمرونه معماريا ان يكون التصميم المعماري مرانا في التوسعه و التغير الداخلي ،

حيث أن أغلب أبنيه المكتبات العامة لا تتمتع بهذه الصفتين الأول : الأوهـي المرونـه و التوسـعه في المبنـى كـذلك فـأ ، مبـاني تلـك المكتبـات غير مهيـأه للتوسـعة الافقيـه لان تلـك المبـاني قديمـه في أوآخر الستينات وبالتالي هي غير صالحة للبناء عليها . لقد لعب أمناء المكتبات دورا هاما للهنوض في تحديث وتوسعة مكتباتهم لتصبح مكتبات جديثة وفعالـه تعمل على خدمة سكان المنطقه المحليه خصوصاً والمجتمع المحلي عموماً ، وذلك من خلال الموفقه المبدئيه على تبنى الجمعيات المهنيه لهذه المكتبات وخيرمثال على ذلك على المكتبات العامة ثبت على الطراز الحديث مكتبة الصليبخات العامة ومكتبة العديلية العامة ، وكذلك في الكويت مكتبة اليرموك العامة موقع المبنى : سهولة الوصول إلى مبني المكتبة " يلعب موقع المكتبة دورا حيويا في تحقيق وظائفها ، وعليه يتوقف قدر كبير من نجاحها المكتبة ، ولابد من مراعاة عدد من الأمور الهامة في هذا المجال مثل كونها تقع قريب من مسكن الرواد كما لابد من مراعاة إمكانية سهوله الوصول إلى هذا المكتبة ولابد أيضاً من مراعاة أذا كان المكان موجود داخل مساحات خضرا ء أو حدائق فمعظم المكتبات العامة تتميز بسهوله الوصول إليها ، حث أنها تقع في مراكز متعددة لكل منطقة من المناطق يخصص لها مكتبة قريبه وسهله الوصول أليها سواء أكان للأطفال والكبار أو كبار السن وجميع شرائح المجتمع ، لكن معظم المكتبات الآن تفتقر إلى اللوحات الإرشادية ألداله عليها ممنا يعيق ويؤخر الوصول إليها .لمكان من الرواد وسهولة وصولهم إليه سواء أكانت قريبة من وسائل المواصلات أم كانت بعيدة عن الضوضاء المكان الصحي المتواجد داخل

مساحات خضراء أو حدائق قدر الإمكان يعتبر أيضاً شرطا من الشروط التي لابد من مراعاتها في موقع مبنى المكتبة أما بالنسبة لبعض المكتبات العامة فأن المكتبات تتميز بسهولة الوصول إليها حيث أنها تقع في مراكز فلكل منطقة من المناطق يخصص لها مكتبة حيث تكون تلك المكتبات قريبة من مراكز الخدمات في المنطقة، كما يسهل الوصول إليها لكل من الأطفال والكبار وجميع شرائح المجتمع حيث إن المسافة لاتزيد عن خمس عشر دقيقة سيراً على الأقدام ولا تتجاوز أكثر من (1,5كم) .ومن خلال ذلك يمكن القول بأن المكتبات العامة لابد أن تتميز في موقعها المناسب الذي يسهل الوصول إليها . واختيار الموقع يعد احد الايجابيات التي تتمتع وتتميز بها المكتبات العامة لأنها تراعي شروط اختيار موقع المكتبة العامة، حيث إنها تقع في مراكز قريبة من المستفيدين، ولكن من المؤسف جدا إن تلك المكتبات تفتقر إلى اللوحات الإرشادية الدالة عليها، مما يعيق ويؤخر الوصول إليها خاصة لمرتاديها من المناطق الأخرى . أي أنه سيكون لمنافذ التوزيع (أي مواقع المكتبات) أهمية كبرى في نجاح المكتبة العامة في توصيل رسالتها الثقافية والتفاعل مع جمهور المستفيدين ، وعليه فإن الاختيار الصحيح لتلك الإمكان سيكون أول "لبنة" في صرح النجاح ، فعلى الرغم من تواجد معظم مقومات النجاح بمكتبة" شبرا الخيمة" من مبنى مجهز ، ومقتنيات حديثة ،وعمالة مدربة ، فإنها تعاني من قلة المستفيدين بها بسبب اختيار موقع المكتبة والذي لم يراع خصوصية المكان ورسالة جمعية الرعاية المتكاملة ومكتباتها وتواجده في منطقة صناعية. مساحة مبنى المكتبة ووحداته تعد المساحة التي تخصصها المكتبة

لوحداتها خير دليل على أولويات هذه المكتبة حيث بذلت محاولات كثيرة للخروج بتصور عن المساحات الأزمة لإيواء المقتنيات المكتبات والعاملين بهذا فقد اقترح ويلر و جذنز Wheeler-Githensصيغة رأي عام بأنه يمكن الاستفادة منها في تحديد المساحة المناسبة للمكتبة العامة اعتماداً على معرفة عدد المستفيدين وبتطبيق هذه الصيغة أستنتجها أن المتر المربع يستوعب مائة وعشره مجلدات ن وان القاري يحتاج إلى 3,72 متر مربع تشمل خدمة الإعارة والخدمات الأخرى، وان المتر المربع كان الحركة أربع مائة وثلاثين مجلدا في السنة .

أذا تحسب المساحة المطلوبة للمكتبة العامة :

(عدد الكتب ÷ 110) + (عدد المقاعد × 3.7) + (الحركة÷430) وتفيد هذه المعادلة في تحديد المساحة أذا أمكن التوصل إلى معرفه العدد المتوقع للمستفيدين و حجم المقتنيات ومقدار الإعارة على وجه الدقة . كما يرىMevissen جعل المجموعات المكتبة هو الفضل فقد اقترح مائتي متر مربع لمناطق القراءة ، ولكن لا تفق مواصفات Mevissen مع مواصفات الاتحاد الدولي للمكتبات ومراكز المعلومات من حيث الاعتماد على عدد المجموعات في تحديد مساحات المكتبة . واقترح" لشنجتون Lushington وكوساك Kusackصيغة لمساحات المكتبة العامة راعا فيها المرونة لنسبية . فقد رأيا تخصيص ما يتراوح بين خمسة وأربعين في المائة وخمسة وخمسين في المائة للخدمات العامة والتخزين ، وما يتراوح بين عشرين في المائة وخمسة وعشرين في المائة لمناطق العمل ، وما يتراوح بين خمسة وعشرين في المائة وثلاثين في المائة للمناطق المشاعة ."وقد نبه" جروسمان Grossman إلى

أن من محدودبات استخدام هذه الصيغ وغيرها كونها مبنية في معظم الأحيان على افتراض أن المبنى مستطيل الشكل ، ويخلو من العوائق الإنشائية والمداخل غير منتظمة الشكل ، لذا فان هذه الصيغة لا يمكن تطبيقها أذا حدث مايخيل لهذا الصورة ، ولعل من المناسب في هذا السياق التأشير على أن ما يحب أن تحدد في مجمل مساحة المكتبة ليس عنصراً واحداً فقد مجموع عدد من المستفيدين وطبيعتهم وحجم المقتنيات وطبيعتها ولحظ الخدمة ولاستخدام بالإضافة إلى النمو المتوقع في جميع هذه العناصر وما قد يحدث فيها من تغيرات عناصر لابد من جعلها في الحسبان عند تحديد محتمل مساحة مبنى المكتبة . البيئة الداخلية للبيئة الداخلية لأي مبنى دور كبير في إقبال الناس على ارتياده وقضاء وقت طويل بة ، لذا فإن ثراء المكتبة بموارد المعلومات وكفاءة العاملين فيها لا يغنيان عن توفير بيئة جيدة تجعل هذه المكتبة مكاناً مريحاً للمرتدين . وهنالك عدد ا من المكونات التي تشكل في فعاليه البيئة الداخلية للمكتبة وبالتالي ينبغي في المقابل إن تبذل جهودا لجعلها تعمل مظاهره على ذلك .

ومن أهم هذه المكونات :

1- الإضاءة بنوعيها الطبيعية والإصطناعية .

2- التهوية

3- التدفئة .

4- التبريد

5- الحد من الضوضاء

6- الألوان الإرشادية .

فقد لوحظ عزوف القراء عن ارتياد بعض المكتبات بسبب نقص عامل من العوامل التي تعتبربسيطه في أذهان كثير من عامه الناس ،

وربما يكون اللون المستخدم في جدران المبنى أو أثاثه أو فرشه عامل طرد للمستفيدين ، كما أن الضوضاء والتلوث يؤثران تأثير سلبياً على الموظفين ورواد المكتبة ومن شروط الموقع الجيد :

1- البعد عن الطرق الرئيسية والسريعة وطرق النعل.

2- البعد عن المصانع والورش و المخازن .

3- إمكانية وصول المرافق العامة إلى موقع المكتبة العامة .

4- أن يكون الموقع خالي من الوثائق الصالح للبناء عليه .

5- السماح بدخول أكبر كمية من الضوء الطبيعي والتهوية .

6- أن يكون الموقع التشجير ويسمح بمساحات خضراء محيطه من جميع الجهات . الثاني : المحيط الخارجي والوحدات الداخلية : 1المحيط الخارجي :أ- مواقف السيارات : نظرا لأهمية مواقف السيارات والتي تعرض بالتالي ارتياد المستفيدون أهمية كبيره على فعاليه تلك المكتبة ، ولكن من الملاحظ أن أغلب المكتبات العامة تفتقر على هذه النوعية من المواقف والتي همي خاصة لسيارات المستفيدون ، حيث أن أغلب المواقف التي تخدم المكتبات وروادها مشتركة مع كلا من الجمعيات التعاونية و المستوصفات فيما يسبب ذلك الازدحام المروري . مثال على ذلك : مكتبة العديلية من الملاحظ إن بعض المكتبات تتوفر فيها مواقف خاصة للسيارات تخلو من الإضاءة والخطوط الأرضية .مثال على ذلك: مكتبة الصليبخات العامة ب- المساحة الخضراء للمساحات الخضراء دورا كبير وفعال في أضفه الجو النفسي والنمط الجمالي فهي تجذب الزور للمكتبة وكلن من المشاهد ان بعض المكتبات العامة

تفتقـر إلى هـذا الجانـب ج- الشـكل الخـارجي يعـد الشـكل الخـارجي للمكتبـات مـن السـمات الرئيسـة الجاذبـة لـرواد المكتبـة ،فتبين أن المكتبات العامة لايتوفرفيها الشكل الجمالي و التنسيق المعماري المميز المكتبات الحديثة . د- المداخل الرئيسية للمكتبة : تعكس المداخل الرئيسية للمكتبات بصورة واضحة عن الناحية الجماليـة للمكتبـات وسـهولة الوصـول إليهـا ، وعـن مـدى اهتمـام المسئولين والقـائمين عليهـا ومـن المؤسـف جـدا إن المـداخل الرئيسـية للمكتبات العامة تفتقر للشـكل الجمـالي وعـدم المرونـة في حركـة الـدخول والخـروج لـرواد المكتبـة ، ومـن المشـاهد بـان أبـواب تلـك المكتبات قديمة جدا ، كما إن تلك المكتبات لا يتوفر فيها أبواب فرعيـة لخـدمات الطـوارئ ولا يتـوفر فيهـا مـداخل خاصـة لـذوي الاحتياجات الخاصة (المعاقين)، كما يتبين بهـا أن عـدم الاهتمـام باللوحـة الرئيسـة الخاصـة بالمكتبـة ، والـتي تعـد ذات أهميـة كـبيرة لجـذب الانتبـاه والاسـتدلال علـى المكتبـة غـير مهـتم بـه فـان تلـك اللوحات المتواجدة على اغلب المكتبات قديمـة وغير واضحة ، مما يدل على عدم الاهتمام بها . الوحـدات الداخلـية أ- القـاعـات.يجب أن يتوفر بالمكتبات العامة عده قاعات " قاعات للمطالعـة – قاعـات للمراجـع – قاعـات لـدوزيات ب- . المرافـق الداخليـة : تعـد المرافـق الداخليـة مـن أهـم أسـباب الراحـة والاسـتيعاب داخـل المكتبـة فقـد تلعـب المرافـق الداخليـة دورا هامـا لمـا لهـا مـن أهميـة في خدمـة رواد المكتبـة وزوارهـا وموظفيهـا ، ولكـن مـن المشـاهدات أغلـب المكتبات العامة لإتراعي احتياجات المستفيدين والزوار من حيث ..

1- دورات المياه : دورات المياه المتوافرة بالمكتبات العامة هي قديمة ، ولاتراعي التوزيع المناسب للجنس كما أنها لاتراعي حاجات ذوي الاحتياجات الخاصة وكذلك لاتراعي الأطفال .

2- الكافتريا : لا تتوفر بهذه المكتبات كفتيريا تخدم رواد المكتبة والعاملين بهذا فهي أن كانت موجودة بعض المكتبات فهي تكون ضعف في استعمالها في المكتبة كما أنها تفتقر إلى الشكل الجمالي فهي قديمة وصغيره

3- لوحة الإرشادات الداخلية : إن احد المجالات 0الهامة والتي لايمكن أقفالها عند التصميم الداخلي لأبنية المكتبات أنظمة العلامات واللوحات الإرشادية الداخلية ، فغيابها يؤدي إلى صعوبة إيجاد المستفيد لطريقه بمفردها داخل المكتبات، حيث تعتبر نظم العلامات الإرشادية عنصرا هاما في تحقيق الاستفادة من المبنى وذلك من خلال سرعة إنجاز العمل بالنسبة للعاملين بالمكتبة وتوفير وقت المستفيد. **ولأبد أن يتضمن نظام العلامات الإرشادية أنواعا متعددة من العلامات التي تعملْ على تحقيق وظائف من أهمها :**

1) دليل أو خارطة بالقرب من مدخل المكتبة لتحديد أقسامها الرئيسية .

2) لافتات على الأبواب ومداخل الأقسام للتعريف بالوظائف والخدمات المقدمة بداخلها .

3) علامــات الإمــداد بالتعليمــات والإرشــادات والتحــذيرات والإجراءات وساعات العمل بالمكتبة سهولة إدراك المستفيد لنظام العلامات الإرشادية بمفردة

4) ضع العلامات الإرشادية في أماكن مناسبة بالمبنى كالمداخل والمصاعد والسلالم.

5) أن تكون العلاقة متكاملة بين العلامات وعمارة مبنى المكتبة.

6) قدرة نظام العلامات الإرشادية على التغير وفقا للتطورات التي قد تطرأ على مبنى المكتبة في المستقبل

7) ويجب أن تصنع العلامات الإرشادية وفقا لقواعد التصميم خاصية وهي مراعاه الخطوط والحجم العام للوحة والشكل والمسافات والتباين واستخدام الرموز ولألوان مثال : مكتبة العديليه ومكتبة حليب الشيموخ العامة ، فقد جرت العادة لدى بعض المكتبات في كتابه الإعلاناتها على ورق ثالثاً / ظاهر الجمالية في المكتبة للجوانب الجمالية دورا إيجابي في تأمين الراحة النفسية للرواد والعاملين على حد سواء أما الآن الجلوس لفترات طويلة داخل مكان جميل ذو ألوان منسجمة وترتيب حسن ولوحات جذابة أمرا مطلوب وضروري لحسن السير العمل والإقبال على القراءة . أن الاهتمام بألوان جدران القاعات أو ألوان الأثاث أمرا ذوي أهمية كبيره وخصوصا في مكتبات الأطفال أذا أن هذه الألون تعمل على جذب خيال الطفل ، ففي مكتبة بغلنندا أستخدم رفوف ذات منحنيات لتشكل أصداف السمك ، أما بالنسبة للأغلب المكتبات

العامة فهي مكتبات تفتقر إلى المظاهر الجمالية من حيث : الديكوروالأصباغ إن اغلب المكتبات العامة لا توجد بها لمسات جمالية ؛من حيث إن ألوان جدران القاعات قديمة جدا ولا تراعي الذوق ومن حيث الديكورات والأسقف قديمة .

2) لأثاث والموبيليات يحتل الأثاث في المكتبات أهمية كبيرة، نظرا للدور الذي يلعبه في حفظ المقتنيات، وتمكين المكتبة من تأدية خدماتها بصورة ايجابية، فظلا عن توفير الراحة المطلوبة للرواد، والجو المناسب الذي يشدهم لارتياد المكتبة، والبقاء فيها فترات طويلة

أ - رفوف الكتب تتمتع المكتبات العامة برفوف خشبية ذات نوع جيد وممتاز لتحملها الحماية الزائدة وللمحافظة على الكتب من التلف ومقاومتها للحرائق والحشرات و القوارض ولكن من المؤسف ان اغلبها رفوف قديمة تفتقر إلى الأشكال الحديثة كما يوجد بها رفوف مخصصه للأطفال تمكن الوصول السريع والسهل إلى الكتب . الإضاءة تعد الإضاءة إحدى الوسائل التي تساهم في تهيئة الإطار الصحي للإنسان، فمن خلال الإضاءة الصحيحة تتحسن حالته الصحية والنفسية كما يرتفع مستوى انتاجة . وهي أيضا إحدى وسائل التشكيل الفني المستخدمة الإثراء الحيزات الداخلية والخارجية، وهذا القضية تعتبر مثار الحديث بين المهندسين والمكتبين وأطباء العيون ومن الهدف على الوصول إلى لأفضل بيئة ممكنة وأكثر ها مثالية .

تنقسم الإضاءة من حيث مصدرها:

1) إضاءة طبيعية . 2) إضاءة اصطناعية .

كما تنقسم من حيث طريقة الاستخدام.

1) إضاءة مباشرة   2)إضاءة غير مباشرة .

3) أ - الإضاءة الطبيعية : هي أكثر صحة وأقلها تكلفه

ب- الإضاءة الاصطناعية : يعتبر استخدام مصابيح الفلوريسنت fluorescent في المكتبات - من الأمور الشائعة نظراً لما تتيحه هذه المصابيح من إضاءة تحاكي ضوء النهار ، بالإضافة إلى قلة استهلاكها للطاقة الكهربائية.لذا ، فإنه يقترح الإبقاء على تلك النوعية من المصابيح ولكن مع استبدال التراكيب المعتادة بتراكيب أخرى على شكل أنبوب يتدلى من السقف بأسلاك معدنية مع وجود شرائح معدنية أو بلاستيكية أسفل المصابيح لتوزيع الإضاءة . ومن الملاحظ إن اغلب المكتبات العامة تتوفر فيها الإضاءة الطبيعية والصناعية، ولكنها تفتقر إلى النظام الحديث للإضاءة، حيث إن الإضاءة الصناعية في اغلب المكتبات إضاءة علوية من نوع (النيون) في أعلى السقف مما يسبب العديد من المشاكل ونذكر منها على سبيل المثال : صعوبة قراءة الرموز المرسومة على كعب كل كتاب مما يصعب تحديد هويته، وتفتقر الإضاءة إلى الشكل الجمالي المطلوب داخل المكتبة على عكس ما هو موجود ومعمول به داخل المكتبات . "خلاصة القول إن تصميم نظم الإضاءة يجب أن يمثل 10٪ من تكاليف إنشاء المبنى، وقد تبدو تلك النسبة مرتفعة اقتصاديا إلا إن التحكم في البيئة الداخلية وتحقيق التوازن بين مصادر الإضاءة (طبيعية – صناعية) داخل أبنية المكتبات يعود بالنفع

والفائدة على تقديم خدمات المعلومات ومن الملاحظ إن اغلب المكتبات العامة تتوفر فيها الإضاءة الطبيعية والصناعية، ولكنها تفتقر إلى النظام الحديث للإضاءة حيث إن الإضاءة الصناعية في اغلب المكتبات إضاءة علوية من نوع (النيون) في أعلى السقف مما يسبب العديد من المشاكل ونذكر منها على سبيل المثال : صعوبة قراءة الرموز المرسومة على كعب كل كتاب مما يصعب تحديد هويته، وتفتقر الإضاءة إلى الشكل الجمالي المطلوب داخل المكتبة على عكس ما هو موجود ومعمول به داخل المكتبات التهوية والتبريد لتكييف والتهوية دور كبير في مدى فاعلية المبنى وملاءمته للعمل ، خصوصاً في المناطق التي تتسم بالتطرف في الحرارة و البرودة أو في الرطوبة . وفي الوقت الذي يبدو فيه من تحصيل الحاصل القول بأهمية وجود نظام جيد للتكيف والتهوية لا بد من التأكيد على أهمية كون هذا النظام سهل التشغيل والصيانة ، إذ أن منشأ الكثير من مشكلات التكييف والتهوية لجوء الكثير من المكتبات إلى تركيب نظم معقدة وصعبة الصيانة ، مع عدم توافر المهارات اللازمة لصيانتها أو إصلاحها عند اللزوم . وتُدمج التهوية الاصطناعية بالتهوية الطبيعية في كل الأحوال ، وذلك لتوفير الطاقة في خلال فصلي الاعتدال ، ولضرورة التهوية الطبيعية لمقتنيات المكتبة والعاملين فيها ومرتاديها 1 الألوان لا يعتبر اللون مجرد مؤثر بصري ، بل يتداخل تأثيره في مكون الإضاءة ، والإحساس النفسي بالارتياح وسعة المكان ..إلخ من مؤثرات يجب وضعها في الحسبان عند إعادة توظيف قاعات المبنى والمعروف أنه

كلما كانت ألوان الجدران والسقوف والأرضيات والأثاث .. وبقية مكونات المكتبة غير داكنة وتميل للألوان الفاتحة ، كلما ساعد ذلك في توفير الطاقة الكهربائية الموجهة للإضاءة ، وتوفير الإحساس بالاتساع والهدوء والرونق والذي ينعكس بدوره على سلوك المستفيدين من المكتبة . ويظهر الجدول التالي علاقة انعكاس الضوء بلون السطح2وكذلك في المكتبات الجامعية: "يفتقر التخطيط لمباني المكتبات وتصميمها في العالم إلى أسس ومعايير يرتكز عليها تساهم ف رفع كفاءتها وزيادة فاعلية استخدامها ، وقد وجد أن هناك مكتبات أنشئت وبها الكثير من نتاج التقنية وإحداث أنواع المصادر وأنفقت مبالغ طائلة لإنشائها؟ إلا أن مبانيها لا تتوافق مع حاجات المستفيدين المكتبات العامة في المملكة العربية السعودية تحدث الكاتب عن المكتبات العامة التي تديرها وزاره المعارف والتي تشكل نسبة تصل إلى 79/ من المكتبات العالم وذكر لنا التسمية وأنواع المكتبات وأسباب التسمية المكتبات العامة وذكر لنا أمثلة استخدام كلمة " دار" في كل من " مصر، دمشق " وحاجة الجمعيات إلى المكتبات العامة ووضحه لنا أهداف الكتبة العامة " تعليمي ، معلوماتي، ثقافي ، تروحي " أول نواه للمكتبات العامة مكتبة الحرم بمكة ثم بعد ذلك مكتبة عارف حكمة في المدينة وأول مكتبة أنشأت في الرياض تحت رعاية الأمير عبد الرحمن آل سعود ، كما ذكر لنا سابقا بأن هذا الرسالة تدور حول الدراسة على حصر المكتبات العامة التابعة الوزارة المعارف وضحه لنا الكاتب أنها تعالج المكتبات العامة التابعة

لوزارة المعارف من خلال: 1 – التنظيم الإداري 2- العاملون وذكر لنا بأن الأثاث والأجهزة المتوفرة بالمكتبات العامة ليعد بالمواصفات الموحدة الخاصة بالأثاث والأجهزة والخدمات التي تقدمها المكتبة العامة وطالب بإنشاء وكاله لشؤون المكتبات، تشكيل لجنة وطنية عليا للمكتبات ،تشكيل لجان فرعية متخصصة ، أعداد دور خاص للمكتبين، المخصصات المالية، التشريعات والأنظمة ، جمعية المكتبات السعودية المصطلحات :

1- المعماري – البنائيArchitect هو الشخص المسؤل عن بناء وتصميم وتنفيذ الفن المعماري التشكيلي الذي يحتوي على الزخارف والأشكال الهندسية .

2- مبنى المكتبةbuilding Library مبنى المكتبة الذي يصمم من قبل المهندسين استشاري فنين و مكتبين لهم بع طويل في مهارة أنشاء المباني و المستلزمات الداخلية للمكتبات التي تلاؤم في طبعتها الفني المعماري مايلائم طبيعة المكتبات ، مثل المكتبة الكونجرس في أمريكا والمكتبة البريطانية في بريطانيا .

3- مستفيد المكتبةLibrary user أي شخص بأي مكتبة مرارا أو تكرار لاستخدامها رواد المكتبة الذين يفدون إليها معظم أوقاتهم للحصول على احتياجاتهم من الكتب والدوريات والبحوث و الاستذكار الدروس في الخطوات الخاصة للقراءة .. مثل أعضاء هيئة التدريس والطلاب

نتائج البحث :

1- إن الموقع له تأثير لدى الرواد المكتبة العامة من حيث البعد المكاني

2- إن الأثاث و الألوان ، التصميم ، الديكور ، التبريد ، التهوية لها دور كبير في جذب القراء والرواد .

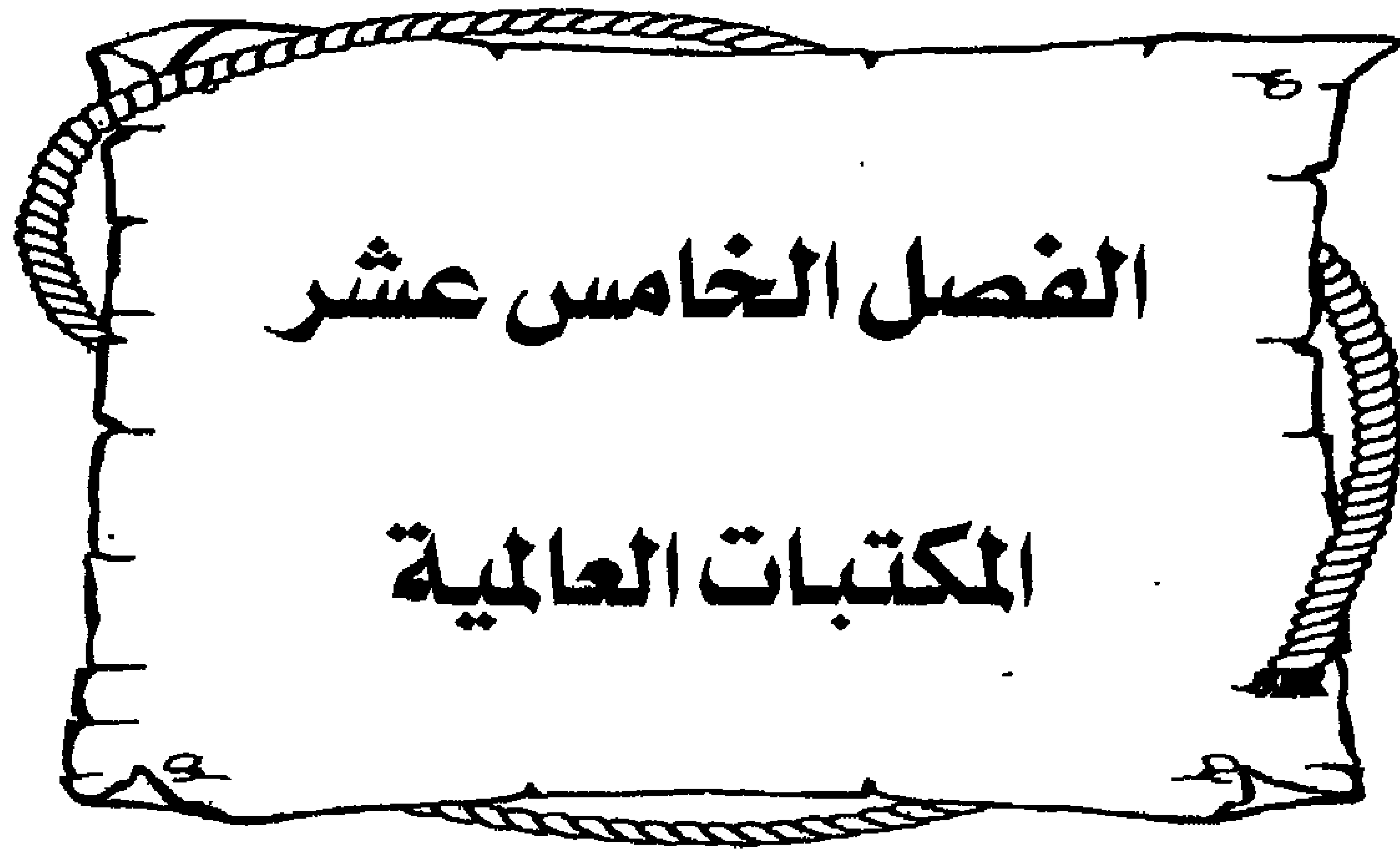
3- أن المكتبة المتميزة لابد أن تكون على تصميم مهيئا للفراد المجتمع

4- أن المساحة لابد أن تكون مدروسة على دراسة تام من حيث معرفة الزوار لها .

5- أن الوحدات الداخلية لها تأثير على الرواد وكذلك الخارجية .

6- لابد من وضع صندوق الاقتراحات لدى القراء والزوار لهذا المكتبات العامة .

7- موقع المكتبة له دور في جذب القراء والرواد إليها الخاتمةالمكتبات العامة أذا لابد أن تكون هنالك مكتبات متميزة وذلك من حيث الأثاث و التصميم المبنى والموقع و حجم المكتبة لها دور كبير في جذب القراء ، علما بأن المكتبة المتميزة تكون معدة لوصفات الرواد ، ولابد من وضع اقتراحات جديد لرواد حتى نستطيع تلبيه رغباتهم ، فنقول في المستقبل القريب سوف تكون هنالك مكتبات عامة في كل مدينه تقدم خدماتها إلى جميع أفراد المجتمع، ولقد سلط هذا المشكلة التي تحدث عنها سابقا على المباني وأثاث تلك المكتبات على أهم ما يمكن أن يفيدها نحو أقام البناء الجيد وتوسيع نطاق مبانيها على كافه المستويات ، فهي بحاجة إلى البناء المتقن المناسب من حيث التصميم تلك المكتبات العامة الحديث ، وتزويدها بالأثاث الذي يلاءم جميع أفراد المجتمع .


الفصل الخامس عشر
المكتبات العالمية

تعريف المكتبة المتخصصة

من الملاحظ ان المكتبة المتخصصة ليس لها تعريف واضح ودقيق ومقبول من جميع الاطراف المكتبية المتخصصة ، ولكن عرفها الكثير من الكتاب والمتخصصين بعدة تعاريف مختلفة منها على سبيل المثال لا الحصر:

1. عرفها 1912 كتب حوزيفسون : Josephson A.G المكتبة المتخصصة هى التى تغطى موضوعا محدداً واحداً أو مجموعة محددة من الموضوعات المترابطة.

2. تلك الى تهتم بالانتاج الفكري المتخصص فى مجال موضوعي معين او الانتاج الفكرى المناسب لخدمة نشاط معين . وهذا النوع من المكتبات توجد عادة فى الشركات المؤسسات الحكومية ، ويمتاز هذا النوع من المكتبات بأنه غير ظاهر للعيان . يرى الباحث : من خلال تلك التعاريف بأن المكتبة المتخصصة هى مكتبة تنشأ فى وزارة أو مؤسسة ، تخدم موظفين تلك المؤسسة من خلال مقتنياتها المتخصصه التى تساهم فى تطوير وتثقيف العاملين وابلاغهم بما نشر فى مجال تخصصهم من خلال المصادر الحديثة ، ويمكن القول أن اى مكتبة تمتلك مصادر متخصصة وتخدم فقط مؤسسة معينة بأنها مكتبة متخصصة .النظرة التاريخية لمفهوم المكتبة المتخصصة:

أولا: المكتبات فى العصور القديمة :

لقد لمع اسمه المكتبة المتخصصة وعرفة بالقرن (التاسع عشر) ولكن بعض الباحثين يرون أن المكتبة المتخصصة وجدت منذ العصور القديمة وتوجد بعض الدلائل على وجود تلك المكتبات المتخصصة بما

تحتوى على مجموعة من المصادر المتخصصة فى منطقة الشرق الاوسط وأسيا . فجامعة جوندى شاهوبور كانت تمتلك مكتبتها اعظم مجموعة طبية تعود لقرنين الخامس والسادس الميلادين، كما تصل مجموعاتها اكثر من اربعمائة ألف مخطوط عن الرياضيات وعلم التنجيم.

ثانيا : العصور الوسطى أما بالنسبة للعصور الوسطى

لا توجد دلائل علي وجود مكتبة متخصصة سوى في العالم الإسلامي أو أوروبا ، رغم ظهور مكتبة كتبة دار الحكمه في بغداد ، وبيت الحكمة في القاهرة ، لأن المستفيدين من تلك المكتبات لا تجمعهم خصائص مشتركة في موضوع التخصص ، إما في إوربا توجد كثير في المكتبات وكانت تخضع للكنيسة ولا تصف بأي مكتبات متخصصة .ويري الباحث بأن المكتبات المتخصصة في العصور الوسطى ليس لها وجود سواء في العالم الإسلامي أو أوربا ولا يمكن أت تصف تلك المكتبات بأنها مكتبات متخصصة ولكن يمكن القول بأنها مكتبات عامة وتوجد فيها بعض الكتب التخصصية.

ثالثا : المكتبات الجامعية القديمة إن المكتبات الجامعية قديما

كانت بدون مكتبات لفترة طويلة ، حيث أن عضو هيئة التدريس يمكلك مجموعة خاصة من الكتب في منزله ، أما بالنسبة للطلاب توجد مجموعات مبعثرة في الكتب المتخصصة من خلال الإهداء من الملوك والنبلاء والقساوسة والتجار ، ثم تطور المكتبات الجامعية في تأسيس مكتبات تجدم العامة دون الخاصة ، ثم تطورت وإذدهرت نتيجة لظهور الطباعة .ويري الباحث أن تلك المكتبات لا تطلق عليها مكتبات متخصصة نظرا لتنوع مصادرها ومقتنياتها وتخدم

كثيرا من المستفيدين في كثير من التخصصات المختلفة ومع مرور الوقت تطورت وشكلت نواة للمكتبة المتخصصة داخل الجامعة.

رابعا : الجمعيات العلمية التطور لنمو المكتبات المتخصصة

حدث مع نمو الجمعيات العلمية ، التي تهتم بالبحث والثقافة وفروع المعرفة وتضم إليها المفاهيم بذلك التخصص ، ومن أشهر الجمعيات تلك الفترة (الجمعية الملكية بلندن والأكاديمية الملكية للعلوم في فرنسا).يري الباحث بأن لا يوجد إتفاق علي أول من أنشاء جمعية المكتبات المتخصصة.

خامسا : المكتبات الحكومية

لقد لعب (الأفراد الأرستقراطيين) في تجميع المجموعات وإعادة تنظيم الأرشيف والمحفوظات الوطنية إضافة إلي تأسيس المتحف البريطاني . يمكن إعتبار الوزارات والهيئات الحكومية أقدم الهيئات التي أنشأت المكتبات المتخصصة ولعل وزارات الخارجية هي أكثر هذه الوزارات إهتماما بمثل هذه المكتبات.

سادسا : المجموعات المتخصصة التابعة للأفراد

لقد لعب الأفراد دورا هاما في إمتلاك مجموعة متخصصة من الكتب بما ساهم في تطور رئيسي في تاريخ المكتبة المتخصصة ما بين القرنين الخامس عشر والثامن عشر.

سابعا : الثورة الصناعية والثورة ما بعد الصناعية

لقد ساهمت الثورة الصناعية في تطور المكتبات المتخصصة (كما يقول كروزاس) أن المكتبات المتخصصة ظهرت في القرن التاسع

عشر نتيجة للأتجاه نحو التخصص في الموضوعات والعلوم لمساعدة الأعمال التجارية وحاجة المؤسسات إلي تطوير إنتاجها وذلك بالرجوع إلي المكتبات المتخصصة لمساعدتها في إتخاذ القرار والتعرف إلي أخر ما نشر في مجال تخصصهم أما أكثر ما يميز المكتبات المتخصصة وتطورها في القرن العشرين فهو ظهور حركة المكتبات المتخصصة التي تمثلت في جمعية المكتبات المتخصصة ، ومكاتب المعلومات (أزلب في بريطانيا) التي أنشئت عام 1924م وكذلك جمعية المكتبات المتخصصة في أمريكا التي أنشئت عام 1909م ويري الباحث بأن الجمعيات المهنية لعب دورا هاما في تطور المكتبات المتخصصة لآن هذه الجمعيات تعكس أو تجمع مهني منظم في مجال المكتبات المتخصصة المعاصرة. **أهداف المكتبة المتخصصة :وتهدف المكتبة المتخصصة بشكل عام توفير المعلومات لخدمة أهداف المؤسسة الأم ومن أهدافها ما يلي :**

1) توفير مجموعة جيدة وغنية من مصادر المعلومات بمختلف أشكالها في مجال التخصص

2) نشر المعلومات الجديدة والمهمة بين المتخصصين في المؤسسة من خلال إعداد النشرات الإعلامية والمراجعات والكشافات والمستخلصات والبيلوغرافيات وتوزيعها علي المهمين.

3) المساهمة في إصدار ونشر مطبوعات المؤسسة الأم وتقاريرها الداخلية والإحتفاظ بهذه المطبوعات وتكثيفها لأسترجاعها بسهولة عند الحاجة إليها.

4) التعاون مع المكتبات المتخصصة الأخري في الموضوع نفسة أو المجال وتبادل المصادر والخبرات والخدمات معها .خدمات المكتبة

المتخصصة .ويري الباحث بأن تكون المكتبة المتخصصة قريبة من المستفيدين لكي تقدم خدماتها بشكل فعال ، وعادة تقع المكتبة المتخصصة في المبني الرئيسي للمؤسسة الأم التي تخدمها .وتكون قريبة من الإدارة ومراكز البحوث والدراسلات والنشاطات العلمية والثقافية ، لخدمة الباحثين ، **أما بالنسبة لخدماتها التي تقدمها المكتبة المتخصصة :**

1. خدمات الإعارة الداخلية والخارجية وتقدم هذه الخدمة لإعارة الداخلية والخارجية لجميع المواد المكتبية التي تقتنيها ولفترة زمنية وشروط غير محددة .وسوف يتعادل الباحث أنشطة الإعارة في المركز الوطني للمعلومات العلمية والتكنولوجية .

1) الـ (Circalation) هي القسم الخاص بالإعارة في المركز الوطني للمعلومات العلمية والتكنولوجية .

2) الإعارة لموظفي المعهد فقط ويسمح للأشخاص في خارج المعهد تصوير أجزاء في الكتب في حدود (20) صفحة .

3) مدة الإعارة لا تزيد عن شهر في نهاية يتم إرسال مذكرة للشخص بها قائمة بالكتب التي إنتهت مدة إعارتها وذلك بالبريد الأليكتروني أو البريد الداخلي بالمعهد .

4) يستخدم نظام (VTLS) في إدخال كافة البيانات الخاصة بعملية الإعارة .

5) يجب ألا تزيد عدد الكتب المعارة للموظف عن " 15 " كتاب

6) يوجد إحصائية يسجل فيها كل أنشطة الـ . (Circalation)

7) الكتاب الذي لا يوجد له كارت إعارة يتم تصوير الصفحة الأولي منه ويكتب عليها بيانات الموظف كاملة .

2. الخدمة المرجعية للمعلومات تقدم المكتبة المتخصصة نوعين أساسيين في خدمات المعلومات ، النوع الأول يكون إستجابة لطلبات محددة عن المعلومات ويتضمن هذا النوع خدمات مرجعية وبحثية .أما النوع الثاني فهو خدمة معلومات يتم فيها توقع إحتياجات المستفيدين وتضم هذه الخدمات لإحاطة المستفيدين بالحديث عن المعلومات التي تهم المستفيد .أما بالنسبة للخدمة المرجعية يقوم بها أمين المكتبة المتخصصة بالإجابة عن أسئلة المستفيد من خلال الرجوع إلي المراجع المتوفرة أو من خلال خبرة الأمين أو من خلال البحث عنها خارج المكتبة .ويري الباحث بأن الخدمة المرجعية في غاية الأهمية لكونها تقدم للمستفيد مما يساعد في توفير الوقت والجهد للمستفيد في الحصول علي المعلومات ، مما يساعد بالتعرف علي المعلومات التي يرغب بها وتعود تلك المعلومات التي يقدمها أمين المراجع المتخصص في النهوض بتحقيق أهداف المؤسسة من خلال مساعدة العاملين والإجابة علي أسئلتهم بشكل مباشر أو كتابي أو عبر التليفون أو البريد الإليكتروني ... ألخ .

3. خدمة الإحاطة الجارية وخدمة البث الإنتقائي للمعلومات : أن خدمة الإحاطة الجارية أكثر تخصصا في خدمة المراجع حيث أنها تشمل نطاقا عريضا في الأنشطة ، حيث أن تهتم يتقديم المعلومات للمستفيد كفرد أو مؤسسة ، حيث أنها تهتم بتمرير الدوريات علي المستفيد وذلك للتعرف علي الدوريات التي يريد

المستفيد الإطلاع علي محتوياتها بطريقة منظمة .أما خدمه البث الإنتقائى للمعلومات: يقصد بها تزويد المستفيدين أولا بأول ، بصفه دورية أو إسبوعيا أو كل نصف شهر بالمعلومات والبيانات التي تحتم المستفيد وتدخل ضمن إختصاصه دون أي سؤال في جانبه ، ولتحقيق مثل هذه الخدمة فإنه ينبغي علي المسئولين القيام بمسح شامل للمستفيديد ، وتحديد إهتمامات كل عضو وإعداد إستمارة خاصة لكل مستفيد يتضمن وصف إهتمامات المستفيد ، ثم مقارنة الإستمارة بكل ما هو جديد يصل بالمكتبة، وتزويد المستفيد بالمعلومات التي تقع في إهتمامه وتعد هذه الخدمة من أهم وظائف الخدمة المرجعية .

4. خدمة رواد ومستفيدين آخرين أن المكتبة المتخصصة تخدم الباحثين ، ولكن إضافة إلي ذلك تقوم بخدمة فئات أخري هم المديرين ورؤساء الأقسام وهم يحتاجون إلي معلومات وبيانات تتعلق بالميزانية ومجالات الأنفاق المختلفة ، إضافة إلي ذلك معلومات لا تغطيها المجموعة المكتبية في المكتبة المتخصصة ، من معلومات عند الدعاية – الأنتاج – والمبيعات – إدارة الأفراد ... إلخ مما يجعل الأمين في غاية الأهمية بالنسبة للمؤسسة في توفير تلك المعلومات .ومن خلال ذلك يري الباحث أن يكون أمين المكتبة المتخصصة علي درجة عالية من الثقافة ويحمل شهادة تخصصية في مجال تخصصه ولديه الرغبة في العمل بالمكتبة ، ويجب أن يكون لدية الخبرات الكافية بالقيام بتلك المهام بما يعود علي رفعة المؤسسة التي يقوم بخدمتها من خلال توفير المعلومات المطلوبة .

5. إعداد الترجمة في المواضيع تعتبر خدمة الترجمة في المكتبة المتخصصة في غاية الأهمية يجب علي الأمين أن يوفر تلك الخدمة ، وتتطلب تلك الخدمة موظف مختص بالترجمة ، يقوم بترجمة ما يطلبه الباحث ومساعدته وكذلك القيام بترجمة بعض المقالات التي تخدم المؤسسة بما يوفر الوقت والجهد علي المستفيد والتعرف إليها ، وكذلك خدمة الترجمة لبعض المواد المكتبية المهمة والتي تخدم قطاعا كبيرا في العاملين .

6. الخدمات الببليوغرافية تقدم المكتبة المتخصصة لخدمات الببليوغرافية المختلفة والمتخصصة سواء من خلال إعداد قوائم الكتب أو الكشافات أو المستخلصات ... إلخ .

7. تنمية مجموعات المكتبة بإختبار الكتب والدوريات المتخصصة .

8. تشجيع إستخدام المكتبة عن طريق إقامة المعارض .

9. تطوير برامج إسترجاع المعلومات عن طريق إستخدام الحاسبات الإلكترونية .مميزات المكتبة المتخصصةتمتاز المكتبة المتخصصة عن غيرها من المكتبات بما يلي :

1) من حيث المجموعات والمقتنيات ، غالبا ما تكون محصورة في موضوع تخصص وإهتمام المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة بمستوي متقدم من المعالجة العلمية والأكاديمية .

2) من حيث المستفيدين ، فهم من العاملين في المؤسسة ومن المتخصصين وهم غالبا علي درجة متقدمة من التعليم في مجال التخصص وعددهم محدود في الغالب .

3) مـن حيـث المـواد المكتبيـة ، غالبـا لا تركيـز المكتبـات المتخصصـة علـي الكتـب كمـادة رئيسـية للمعلومـات بـل هـم بمصـادر أخـري للمعلومـات أكثـر حداثة في معلوماتها وأكثـر عمقـا وتخصصـا ، كالـدوريات والبحـوث والتقـارير والنشـرات وغيرها .

4) من حيث الإجراءات الفنية والخدمات ، عادة ما تكون أكثر عمقـا ودقـة وتخصصـا كمـا تنفـرد بتقـديم بعـض الخـدمات وتحـاول إيصـال المعلومـة المناسـبة للشـخص المناسـب في الوقـت المناسب والمكان المناسب .

5) من حيث التبعية فهي دائما تتبع مؤسسة أو منظمة أو جمعيـة ... إلخ متخصصـة ، وحجمهـا صـغير مقارنـة مـع غيرهـا مـن المكتبـات .يري الباحثـ أن المكتبـة المتخصصـة تمتـاز بتقـديم خـدماتها بمسـتوي في العمـق والدقـة والحداثـة والسـرعة والسرية ، وتحرص علي تحقيق أهداف المؤسسة التي أنشأ هـذه المكتبـة مـن أجلـها كمـا أنهـا تحـرص علـي تـوفير المعلومـات الضـرورية الـتي تسـلاهم تطـوير المؤسسـة وأن المؤسسـة تحـرص علي تزويد المكتبة المتخصصة بميزانية كافية لتحقيق الهدف الـتي أنشـأت مـن أجلـه إدارة المكتبـات المتخصصـة : تعريـف الإدارة: هـي مجموعة من العمليات أو الوظائف المشتركة والـتي يمكـن بعـد تنفيـذها بطريقـة صـحية أن تـؤدي إلـي الكفـاءة والفاعليـة الإداريـة هنـاك خمـس وظـائف مشـتركة لـلإدارة في جميـع أنـواع المكتبـات بمـا فيهـا المكتبـة المتخصصـة ، وهـذه الوظائف هي :-

1- التخطيط :Planning ويقصد به التخطيط الإداري وهو مرحلة التفكير التي تسبق تنفيذ أي عمل وصولا لتحقيق الأهداف التي وجدت من أجل المؤسسة .ويري الباحث بأن التخطيط ضروري لان فيه تحدد الأهداف بوضوح حتي يستطيع كل فرد من الأفراد في المجموعة أو المؤسسة أن يعرف الأمال أو الأهداف التي تسعي المؤسسة إلي تحقيقها ، ومن خلال التخطيط نستطيع معرفة المشاكل قبل وقوعها وحلها والإستعداد إلي تطور المؤسسة بالمستقبل من خلال وضع خطط قصيرة الأجل أو طويلة الأجل ، ولذلك فأن التخطيط عنصر هام من عناصر الإدارة ، وذلك من خلال وضع الأهداف والمعايير ، ورسم السياسات والإجراءات ، والتنبؤات وإعداد الموازنات ، وضع برامج العمل والجداول الزمنية .

2- التنظيم: Organization هو نظام علاقات منسق إداريا من أجل تحقيق الأهداف المشتركة ، وأن التنسيق اللازم تجمع إنساني نحو تحقيق الأهداف المشتركة هو البديل للفوضي .ويري الباحث أن التنظيم الجيد يحقق الأهداف التي وضعت من أجلها تلك المؤسسة وذلك من خلال وضع الرجل المناسب في المكان المناسب ، وتوزيع العمل علي الأفراد وذلك لضمان تحقيق التعاون بين الأفراد في جميع الأقسام ، وتحديد المناصب وتحديد مسؤليات كل منصب كما أن التنظيم الجيد يحدد العلاقة بين المناصب

المختلفة وتبعية كل منصب بما يعود علي تحقيق الأهداف المنشودة التي وضعت من أجلها تلك المؤسسة .

3- التوجيه: Directing هو إرشاد المرؤسين أو الموظفين أو العاملين أثناء تنفيذهم للأعمال ضمانا لعدم الأنحراف عن تحقيق الأهداف .ويري الباحث أن التوجيه عنصر من عناصر الإدارة فأن التوجيه الجيد يتطلب تحفيز الموظفين ورفع روحهم المعنوية وتشجيعهم علي التفاعل أي تفاعل العاملين فيما بينهم ، وذلك من خلال إختيار القيادة السليمة التي تستطيع أن تؤثر في الأشخاص لكي يتعاونوا مع بعضهم البعض بروح وحب ومرح وليس بمجرد إصدار التعليمات والأوامر إلي الموظفين بل يجب أن يكون المدير قائد بحبه للجميه ومن خلال ذلك يستطيع تحقيق أهداف المؤسسة من خلال الإتصال مع المرؤسين والتعرفعلي المشاكل وحلها بالطرق السلمية ، ومن خلال ذلك يمكن أن يكون التوجيه فعالا بما يعود علي المؤسسة بالنفع في تحقيق الأهداف التي وضعت من أجلها .4. الرقابة Controlling: هي التأكد أن النتائج التي تحققت أو تحقيق مطابقة للأهداف التي تقررت بالخطة المعتمدة .ويري الباحث بأن الرقابة عنصر هام من عناصر الإدارة وذلك من خلال مراقبة العاملين والتعرف أداء العمل من خلال معايير رقابية ثابتة يمكن من خلالها معرفة قياس الأداء للعاملين . ومتابعة أعمالهم وحل المشكلات قبل أن تستعجل ويمكن القول بأن المدير كاقائد سفينة لا

يمكن أن يترك عملية الرقابة حتي يكتشف أنه ضاع أو تاه أو يجب أن يتأكد أن سفينة في طريقها للهدف المحدد لها ، ومن خلال ذلك تتم الرقابة علي أكمل وجه 5. إعداد العاملين : Sttaffing هي شغل الوظائف المتوافرة في المكتبة أو مركز المعلومات بأشخاص أكفاء قادرين علميا وفنيا وتقنيا علي القيام بالعمل علي أفضل وجه . ويري الباحث أن إعداد العاملين في المكتبات المتخصصة تحدده لوائح وضوابط وميزانية تلك المؤسسات التي تقوم بتمويل تلك المكتبة ، وأن المكتبات المتخصصة تحرص علي أن يكون العاملين مميزين الذين يديرون تلك المكتبة المتخصصة أن يكون متخصصين يجمع ما بين التخصص المهني والموضوعي .هيئة العاملين بالمكتبة المتخصصة .أن نوعية العاملين بالمكتبة المتخصصة هو من أكثر العوامل أهمية في تحقيق فاعلية المكتبة كمركز معلومات ، فأن المؤهلات الخاصة للعاملين الذين يرغبون في العمل بالمكتبة المتخصصة يجب أن يكون قادرين علي تحقيق أهداف ووظائف تلك المكتبة المتخصصة وقد حددت فيما يلي : فمدير المكتبة المتخصصة : يعتبر مسئولا عن جميع الوظائف الإدارية والمهنية بالمكتبة وهذه الوظائف هي :

1- تحديد سياسات المكتبة التي تتفق مع أهداف المؤسسة .
2- تمثيل المكتبة في الإجتماعات الإدارية والتخطيطية للمؤسسة وذلك بعرض عمليات المكتبة بناء علي ذلك .

3- إجراء المقابلات وعمل الإختبار النهائي لجميع المتقدمين لوظائف المكتبة فضلا عن تقييم الإداء بما يتفق مع سياسة المؤسسة

4- إقتراح مستويات المرتبات للعاملين بالمكتبة

5- التدريب والإشراف على جميع موظفي المكتبة

6- إعداد توصيف للوظائف يتم فيه تحديد الواجبات والمسئوليات والمطلوب من جميع الوظائف .

7- أن تكون له إتصالات فعاله مع جميع أعضاء المكتبة ، وان نجبرهم بصفه دائمة بالسياسات المتعلقة بأعمالهم .

8- أن يهيء الإمكانيات اللازمة لمشاركة العاملين في تفسير سياسات وخدمات المكتبة للمؤسسة الأم .

9- وضع الإجراءات الخاصة بجمع العمليات اللازمة للإدارة الجيدة للمكتبة.

10- وضع السياسات والمسؤليات الخاصة بالتزويد والتنظيم وصيانة مجموعات المكتبية .

11- تخطيط وتنظيم وتقييم خدمات المكتبة .

12- العمل مع المهندسين المعماريين والمتخصصين في التخطيط لحل المشكلات المتعلقة بإمكان ومتطلبات المكتبة في الأجهزة .

13- أن يخطط للميزانية وأن يبرز بنودها ويدافع عنها .

14- أن يقوم أو يشرف علي الخدمات .تسميات أمناء المكتبات المتخصصة:

1- المكتب الفني . 2- مكتبي البحث .

3- مكتبي بحث فني 4- رئيس المكتبين .

5- مشرف المكتبة 6- مدير مركز الإعلام الفني

7- رئيس مركز المخابرات .

8- ضابط إعلام .مؤهلات المكتبي المتخصصي :يجب أن يكون شخص قد نال حظا وافرا في التعليم ، وان يؤمن بأهمية البحث العلمي وإحتياجاته ، وان يكون حاصل علي مؤهل مهني بالتخصيص ولديه حب وإستعداد للعمل ويكون ملم بتخصصه التابع للمؤسسة كما يجب أن يتمتع بالذكاء والطموح ويمتاز بدرجة عالية من الذكاء لكي يحقق أهداف المؤسسة ، كما يجب أن يكون لديه خبره ثقافية ، ويمتلك التحدث في عدة لغات ... إلخ المبني والتجهيزات :سوف نتناول المعايير (المبني والتجهيزات) للمكتبات المتخصصة في الولايات المتحدة الأمريكية . يقوم الأمين المسؤول عن المكتبة بالتعاون مع جهه التخطيط في تحديد أماكن المكتبة وكذلك بتقديم المتطلبات الأساسية والمادية التي تحتاجها المكتبة ، فان أمين المكتبة يقوم بتحديد الميزانية المناسبة بالتعاون مع مدير المؤسسة ، حيث يتم الأتفاق علي أن

يخصص من الميزانية المعدة للمكتبة نسبة 60 ٪ إلي 75 ٪ خاص للمرتبات المهنية وغير المهنية .ومن خلال ذلك يري الباحث بأن الدول المتقدمة مثل الولايات المتحدة تهم المؤسسات بالمكتبات المتخصصة وتدفع رواتب ضخمة لأخصائي المعلومات لأنها تعلم وتؤمن بأهمية تلك المكتبة بزيادة إنتاج المؤسسة وتطورها .التعاون بين المكتبات المتخصصة .لقد أثبتت جمعيات المكتبات المتخصصة فاعليتها في تفسير التعاون والقيام بالمشروعات المشتركة أي أنها قامت بمهمة أساسية في الأتصال بين المكتبات .يري الباحث أن التعاون بين المكتبات المتخصصة يعود بالنفع علي تلك المكتبات مما يساعد في عملية الأهداء والتبادل بالمواد المتوفرة في تلك المكتبات ومن خلال ذلك يحقق تقليل الميزانية لتلك المكتبات والإستمرار في تحقيق توفير المصادر اللازمة للمؤسسة ودواعها .تبيعية امين المكتبةاو المسئول عنها : لقد اصبح فى حكم المعتاد ان تكون المكتبة فى موقع قريب من مراكز السلطة واتخاذ اقرار سواء كان ذلك فى الوزارات او الهيئات الحكومية .فنجدها على سبيل المثال فىالوزارات البحثية تابعة لرئيس وحدات البحوث ولكن فى تلك الحالة يجب ان يكون المرشح ذو ثقافة عالية فى المعارف هذا بالاضافة .الى التخصص الاصلى فى علم المكتبات .اما بالنسبة للمكتبات الصناعية فتكون المكتبة تحت رئاسة مدير البحوث وذلك للعديد من

الاسباب من اهمها هؤلاء الباحثين اكثر من يبحثون وينهلون من العلم ولكن من المعروف إنة فى الشركات الصناعية فان اكثر ما ينبغى ان تضمة المكتبة هى الكتب المتخصصة فى المجالات الخاصةبالتسويق والمبيعات والمجالات التجارية والصناعية ،او كلما يفيد الشركة فى مجال تخصصها .كما ان المكتبة لا تكون خاضعة لسلطة ايا من موظفى الشركة او المنشأة .القوى البشرية :- يستلزم العمل فى المكتبات المتخصصة كفائة عالية وخبرة طويلة لابد وان تتوافر فيمن يقوم على امر تلك المكتبات وهو امين المكتبة المتخصصة وهو الشخص الذى يقوم بجمع وتحليل المعلومات ونشرها من اجل المساعدة فى تسهيل عملية اتخاذ القرار ، وهذا الشخص (امين المكتبة) يتبغى ان تتوافر فية الكثير من الكفايات التى تساعدة فى عمل اداء عمل ، وتتنوع تلك الكفايات ما بين كفايات مهنية وكفايات شخصية .

ولنتناولها بشتى من التفاصيل : الكفايات المهنية : هناك العديد من الكفاءات المهنية التى يجب ان تتوافر فى امين المكتبى ومن بينها :

1- أن يكون لدية الخبرة المعرفية بمحتوى مصادر المعلومات باضافة إلى أن يكون لدية القدرة على تقييم تلك المعلومات وتنقيتها وفى هذا المجال هناك الكثير من الامثلة التى يمكن ان تكشف كفاءتة المهنية منها الاطلاع واختياراحسن الابحاث العلمية فى مجال تخصيص المكتبة ، والقيام بتقييم الاشرطة الخاصة بقواعد

المعلومات الموجودة فى المكتبة هذا بالاضافة الى اختيار المعلومات التى تد الى المكتبة عن طريق تقيمها بخبرتة وكفاءتة.

2- توفير المعرفة الموضعية التى تتلائم معطبيعة عمل المنظمة.او حتى الحصول على شهادة او دبلوما فى تخصص عمل المنظمة

3- اعداد خدمات معلوماتية مناسبة من الناحية المالية وفى الوقت نفسة متماشية مع الاتجاة الاستراتجى للمؤسسة.مثل رسم خطط عمل من اجل تحقيق اهداف المؤسسة ، تكوين فريق عمل من اجل رفع الوعى الثقافى والتنموى لدى العاملين بالمؤسسة .

4- ان يكون لدى امين المكتبة القدرة على استخدام التكنولوجيا المختلفة من اجل الحصول على المعلومات ، وبالتالى تسخير تلك المعلومات فى خدمة اهداف المؤسسة مثل الاستخدامات المختلفة للانترنت والاقراص المدمجة ، والوسائط المتعددة .

5- ان يكون لدى امين المكتبة القدرة الفعالة على مواكبة مختلف المستخبرات التى تتعلق بمجال تحسين الخدمات المعلوماتية وعن ذلك عن طريق معرفة الاحتياجات المعلوماتية للمؤسسة او المنظمة.

الكفايات الشخصية :

1- ان يبذل المكتبى قصارى جهدة من اجل تقديم الخدمة بامتياز.امثلة ان يكون شعلة نشاط فى المكتبة حيث يقوم باجراء استبيانات لمعرفة اراء المستفيدين من اجل تطوير الاراء.

2- ان يكون لدى المكتبى القدرة على التجديد والابداع وخلق الفرص الجديدة .مثال عملى :- انتهاز الفرص التى تتيح له تنمية اداؤة كالدورات التدريبية مثلا.

3- ان يكون على علم باهمية الشبكات المهنية ووحدة العمل

4- امثلة استغلال مختلف المناسبات والمؤتمرات العلمية للمشركة فيها من اجل تنمية شبكة علاقات مهنية مختلفة . سواء فى مجال عملة كمكتبى او فى مجالات المعلومات اوفى مجال المنشاة التى ينتسب اليها .

5- ان يكون المكتبى ذو نره ثاقبة تساعدة على تكوين فكرة شاملة توضحه الصورة باكماها فمثلا علية ان يدرك انة جزء لايتجزأ من المنشاة يساعد فى اتخاذ القرارات ، اى انة لا يقف بمعزل عن المنظمة بل انه فى قلب الحدث

6- ان يكون لدية اقدرة على خاق بيئة مناسبة للعمل مبنية على الاحترام المتبادل والثقة القائمة فيما بينة وبين الاخرين.

7- حيث انه من المفروض بالمكتبى انة يكون اوسع الناس علما وثقافة ودراية ولذا فمن هذا المنطلق ينبغى ان تكون علاقاتة مع الاخرين قائمة على مبدا الاحترام المتبادل مع توقيع المثل بطريق تؤدى بالاخرين الى رغبة فى المكان نفسة

8- (المكتبة) مما يؤثر بالتالى فى اكثار مساهماتهم بصورة اكثر فاعلية .

9- ان يكون لدية مختلف مهارات الاتصال المثرة:-

10- حيث يجب ان يكون مستمع جيد لمختلف الاراء مع ضرورة فهمها بعمق ومناقشتها ، ومن ثم وضع الحلول لمختلف المشاكل التى قد تواجة الموظفين ، هذا بالاضافة الى مشاركتة فى وضع برامج المؤسسة او المنظمة ، وذلك عن طريق طرح مختلف الافكار

والاراء التى تسهم فى ذلك الموضوع.مهام مدير المكتبة المتخصصة .قبل ان نبدء فى ذكر المهام التى يقوم بها مديرالمكتبة المتخصصة ، فيجب انعلم ان مدير المكتبة يجب ان يتمتع بعدة صفلت من اجل القيام بتلك المهام ومنها .

1- ان يكون حاصلا على ماجستير او دكتوراة فى تخصص المكتبات .

2- توفير الخبرات التى تؤهلة للقيام بعملة بحيث لتقل عن ثلاث سنوات او على الاقل يكون متخصصا فى احد اهتمامات المؤسسة ،

3- ان يكون ملما باعباء مسئوليات الادارة .وبالتالى فان مهام مدير المكتبة كما حددها (احمد بدر) نقلا عن المعاير المتبعة بالمكتبات الامريكية المتخصصة كالتالى :

1- تحديد سياسات المكتبة التى تتفق مع اهداف المؤسسة .

2- تمثيل المكتبة فى الاجتماعات الادارية والتخطيطية للمؤسسة ..

3- اجراء المقابلات وعمل الاختبار النهئى لجميع المتقدمين لوظائف فى المكتبة فضلا عن يقيم الاداء بما يتفق مع سياسة المؤسسة

4- التدريب والاشراف على جميع العاملين فى المكتبة .

5- اعداد توصيف للوظائف يتم فية تحديد الوجبات والمسئوليات والمطلب من جميع الوظائف .

6- ان يكون لة اتصالات فعالة مع جميع اعضاء المكتبة وان يعلمهم بصفة مستمرة بالسياسات المتعلقة باعمالهم.

7- ان يهيء الامكانيات اللازمه لمشاركة العاملين فى تفسير سياسات وخدمات المكتبة للمؤسسة الام.

8- وضع الاجاءات الخاصة بجميع العمليات اللازمة للادارة الجيدة للمكتبة

9- وضع السياسات والمسئوليات الخاصة بالتزويد والتنظيم وصيانة مجموعات المكتبة

10- خطيط وتنظيم وتقسيم خدمات المكتبة

11- العمل مع المهندسين المعماريين والمتخصصين فى التخطيط لحل المشكلات المتعلقة بالمكان ومتطلبات المكتبة من الاجهزة .

12- ان يخطط للميزانية وان يدر بنودها ويدافع عنها.

13- ان يقوم بالأشراف على الخدمات.الميزانية والرواتب للمكتبة المتخصصة

أن الميزانية عنصر هام من عناصر الإدارة وبدونها لا توجد إدارة أو مؤسسة أما بالنسبة لميزانية المكتبة المتخصصة ، فأنها تحتاج لميزانية خاصة لتقوم بمهامها علي أكمل وجه وذلك من خلال تجهيز المكتبة بالمقتنيات ، والعمالة ، الأثاث ، والأجهزة ، والمواد السمعية والبصرية ... إلخ .ويجب علي المؤسسة الأم التي تقوم بتمويل المكتبة أن لا تبخل علي المكتبة المتخصصة بالميزانية الكافئة لتحقيق أهداف المؤسسة ، ويمكن القول أن الرواتب للأمناء

أو أخصائي المعلومات ليست لها ضوابط محدد بالمكتبات المتخصصة وتختلف حسب طبيعة المؤسسة ومدي نجاحها وأن المؤسسات في الدول المتقدمة تصرف رواتب عالية لأخصائي المعلومات في المكتبات المتخصصة لأنها تعلم أهمية تلك المكتبة في تطوير المؤسسة وزيادة أرجاحها .التوصياتبعد هذا العرض بموضوع المكتبة المتخصصة ، فان هناك مجموعة من التوصيات التى ير الباحث وضعها نتيجة لبعض المشاكل التى واجهتنى اثناء اعداد موضوع عن المكتبة المتخصصة . وهى :

1. ندره المراجع والمصادر والوثائق التى نتحدث عن موضوع المكتبة المتخصصة

2. قلة الوعى من جانب المؤسسات والمنظمات باهمية وجود المكتبات المتخصصة فى منشاتهم ومنظماتهم .

3. عدم توفير الوعى من جانب المديريين والمشرفين على المنظمات باهمية المكتبات المتخصصة

4. ومن خلال تلك المشكلات التى واجهتنى وغيرها ، فانى اضع تللك التوصيات من الاجل تطوير ونشر المكتبات المتخصصة فى مختلف المنشأت .

5. ضرورة الاهتمام بتوفير مختلف المراجع والمصادر التى تتحدث عن موضوع المكتبات المتخصصة .

6. زيادة دورات التوعية للمشرفين على المنشأت الصناعية والمنظمات باهمية تواجد تلك المكتبات فى منظماتهم .

7. توعية الموظفين لضرورة مطالبتهم بوجود مكتبات متخصصة فى المؤسسات والمنشأت التى يعلمون بها .

8. ضرورة تطوير اداء وعمل المكتبات المتخصصة الموجودة حاليا لمواجهة متطلبات التقدم وادخال النظم المتطورة فيها .

9. ضرورة تواجد مكان مناسب للمكتبة فى اى مخطط من مخططات المنشات الجديدة بحيث يكون قريبا من ادارات تلك المنظمات من اجل زيارة العناية والاهتمام بها.

10. ضرورة توفير بند مستقل بذاتة من بنود الميزانية للصرف على المكتبات المتخصصة فى المنشأت او المنظمات .

11. محاولة تنظيم عمل تلك المكتبات بما يتوائ ويماشى مع اهداف المنظمة

هناك أهمية خاصة فى تطوير المؤسسات والشركات فى الدول المتقدمة، كما أن المكتبة المتخصصة كانت موجودة فى العصر القديم نظرا لاهميتها ،ان فى عصر الجاحز فقد تطورت المكتبات المتخصصة وذلك فى خلال تاسيس الجمعيات، المكتبات المتخصصة التى تقوم على خدمة تلك المكتبات والتعاون فيما بينهاوالحفاظ على تقدمها وتطوير المهنيين منها، وان المكتبة المتخصصة خصائصها التىتتميز بها عن بقيت المكتبات، من حيث الادارة والتبعية كما انها تمتاز بمصادرها المتخصصة والقيمة التى تخدم تلك المؤسسه وفى نهاية هذا العمل ارجو ان اكون قد وفقت فى انجازة بطريقة بسيطه وسهلة تخدم المستفيد.والله ولى التوفيق،،،

تعد مكتبه الملك عبد العزيز العامه اول المكتبات المخصصه للنساء في المملكه العربيه السعوديه وكونها رافدا ثقافيا المكتبه الام أعطاها زخما ورصيدا من التجارب الثقافيه والعلميه والمعلومات الثريه في هذا الخصوص .

حيث تعمل المكتبه لتحقيق الاهداف التاليه:

1- توفير المعلومات ومصادرها بأشكالها المتوعه في كل المعارف.

2- تحقيق الكفاءه والخبره العاليه في خدمات المعلومات المقدمه للباحثات والمرتادات.

3- اقامه الانشطه الثقافيه المختلفه (الندوات ،ومحاضرات، ومعارض).

4- تنسيق برامج التدريب والزيارات مع الجهات المستفيده.

وقد تواصل فيض عطاءه سموه الكريم للمرأه بفتح فرع للمكتبه بمركز الملك عبد العزيز التاريخي في المربع.

وقد تجدر الاشاره ان المكتبه النسائيه الحاليه امتداد المكرمه سابقه من سموه بانشاءقسم نسائي ملحق بالمكتبه الرئيسيه يقدم خدمات شموليه للمرأه والطفل وذلك في مطلع عام 1409 .. تقدم **المكتبه النسائيه عده خدمات للمستفيد منها:**

1) الخدمات المرجعيه والارشاديه

2) الاعاره الداخليه

3) الاعاره الخارجيه .

4) الخدمات السمعيه والبصريه.

5)خدمات الانترنت

6) التصوير

7) خدمات المعلومات عبر الهاتف والبريدوالفاكس

8) خدمه المجتمع: وذلك انطلاقا من ايمان المكتبه بأهميه دورها كمؤسسه ثقافيه اجتماعيه حيث سعت الى توطيد العلاقه بينها وبين المؤسسات التعليميه والثقافيه والتدريبيه.

تتقسم المكتبه الى دور ارضي ودور أول يوجد فالدور الارضي:

المدخل الرئيسي ونضد الاستعلامات والخدمات- قاعه المطالعه- الفهارس البطاقيه العامه- قسم الدوريات والصحف- قسم المراجع- الكتب العربيه -غرفه الاستراحه-. مكاتب أداره- العمليات الفنيه- قسم خدمات الحاسب – معمل تجليد- قسم التزويد- مستودع الكتب- معمل المصغرات .

ويوجد **فالدور الأول:** صاله القراءه الرئيسيه- المطبوعات الحكوميه- الدوريات القديمه- قاعه الملك عبدالعزيز- قاعه المحاضرات- الكتب الاجنبيه- المكتبه السمعيبصريه- وحدات عرض المواد الخاصه- ركن جلوس- غرفه قراءه المصغرات- قاعه المخطوطات- الكتب النادره- اداره المكتبه- السكرتاريه- غرفه الاجتماعات والندوات- الاتصالات .

قسم الفهرسه والتصنيف:

يعتبر هذا القسم من الاقسام الهامه حيث يتم فيه الاعداد والتنظيم الفني لمقتنيات المكتبه من الكتب والدوريات والمواد الغير مطبوعه وذلك وفق التقنيات والنظم الحديثه في الفهرسه والتصنيف بموجب هذه الاسس تم **تكوين فهرس بطاقي يمثل مقتنيات المكتبه** حسب التقسيم التالي:

1) فهـرس المؤلـف:رتـب هـجائيـا حسـب اسمـاء المـؤلفين والمحقـيقين والمترجمين.

2) فهرس العنوان:رتب هجائيا حسب عناوين الكتب والاوعيه الاخرى .

3) فهـرس الموضـوع:يهـدف الى مسـاعده الباحـث في التعـرف علـى الموضـوعات الـتي تمثلـها مقتنيـات المكتبـه وذلـك وفـق رؤوس الموضوعات وترتب هجائيا.

4) الفهرس المصنف:جمعت فيه البطاقات في ترتيب تسلسلي حسب أرقام التصنيف التي تمثلوتحدد موقع الماده على الرف ولا يقتصر التصنيف على الكتب بل يشمل كل المواد والمخطوطات والدوريات ومطبوعات حكوميه.

التجليد:

جهزت المكتبه قسم خاص بالتجليد تتوفر فيه كافه الاجهزه والادوات اللازمه وتقع على عاتقه عده مسؤوليات منها :

1) تجليد الكتب والدوريات والمخطوطات

2) صيانة الكتب والمواد الاخرى سواء كانت من كثره الاستخدام اوسوئه.

المخطوطات :

يعتبر المخطوطـات جـزءا مـن تـراث الامـه العربيـه والاسـلاميه ومؤشراحضاريا لما كانت عليـه الامـه العربيهمن العلم والثقافه ولهذا فالمخطوطاتتجـد العنايـه الخاصـه والاهتمـام الواسـع لـيس فقـط علـى المستوى الاقليمي وانما على المستوى العالمي وذلك لما لها من قيمه تراثيه

حضاريه وقسم المخطوطات بالمكتبه يقوم بدوره قدر المستطاع في سبيل حفظ وحمايه التراث العربي والاسلامي وذلك بطريقين:

1) الشراء: حيث قام القسم بشراء عدد لابأس به من المخطوطات في بدايه انشائه بلغ عددها 367 مخطوطا و44مجلدانادرا وسياسه القسم تقوم على شراء مايتاح له من المخطوطات لحفظها وحمايتها وبالتالي تمكين الباحثين من الاستفاده منها .

2) التصوير: يحرص القسم على الحصول على نسخ مصوره للمخطوطات التي لايمكن شراءها سواء كان ذلك على افلام مايكروفيلم او على ورق وقد قام القسم بشراء مصورات ورقيه لمخطوطات نادره من معهد تاريخ العلوم العربيه الاسلاميه في جامعه فرانكفورت.

ويقوم القسم بفهرسه وتصنيف المخطوطات وذلك لتسهيل السبل امام الباحثين للافاده من هذه المجموعات.

الوسائل السمعيه والبصريه :

لم تعد التقنيات المكتبات تقتصر على الكتب بل توسعت بحيث تشمل التسجيلات الصوتيه والمرئيه والمواد الخرائطيه واللوحات غيرذلك ولهذا السبب قامت المكتبه بانشاء وحده للمواد السمعيه والبصريه مجهزه بافضل الوسائل تمكن من اقتناء وحفظ وتنظيم **مايمكن من هذه المواد سواء كانت تسجيلا صوتيه كالاسطوانات أو مرئيه صوتيه كالافلام او شرائح او اقراص وتقوم بتقديم خدمات خاصه لاتتوفر فالمواد المطبوعه مثل:**

- خدمات الفئات الخاصه للمكفوفين وطلاب المدارس المعاقين

- استخدام هذه الوسائل في الاجتماعات واللقاءات والنشاطات العلميه التي يمكن ان تعقد في المكتبه.

قسم الاطفال في مكتبه الملك عبدالعزيز العامه:

حظي الطفل السعودي باهتمام خاص من مكتبه الملك عبدالعزيز العامه بدعم من المسؤليين فيها ورعايتهم وقد ولد هذا الاهتمام مبكرا حيث انشأت المكتبه قسما مستقلا مجهزا للطفل .

ثم تناما الاهتمام بالطفل تربويا وفكريا وتثقيفيا وانشئوا مكتبه مستقله لطفل متكامله العناصر والاساليب وفق التنظيم وتجهيز فني واداري وتقني حديث بما يناسب الطفل ويخاطي مداركه وقد تحقق حلم الطفل السعودي وذويه بافتتاح الطفل الجديده .

من اهداف هذه المكتبه:

1) غرس حب القراءه لدى الطفل ليتمكن من الاطلاع على انواع المعارف عن طريق التثقيف الذاتي.

2) توعيه الطفل بدوره في مجتمع حيث انه لبنه بناء المستقبل وان يرتقي اجتماعيا وفكريا كمواطن .

3) توثيق العلاقه بين الطفل المسلم وثقافته الاسلاميه .

4) مساعده الطفل على استغلال نشاطه اليومي الفعال والاستفاده من اوقات الفراغ

5) تنميه امكانيه الطفل وقدراته.

مبنى الطفل:

يوجد فيها قاعه اطلاع وهي مجهزه بافضل الاثاث وذلك حسب المواصفات المعقده في المكتبات المقدمه وذلك يتناسب مع الفئات العمريه.

وهناك قاعه سمعيه وبصريه وهي مزوده بافضل الوسائل واحدثها ، وايضا هناك مسرح متكامل لمزاوله الانشطه المختلفه .

- تتألف مجموعة مكتبه الطفل من: مجموعات الكتب: وهي تشمل الكتب العلميه والتاريخيه والدينيه والادبيه .
- مجموعات المكتبه السمعيه والبصريه :تشمل اشرطه الفيديو والكمبيوتروالاشرطه السمعيه .
- مجموعه الدوريه:تشمل دوريات الاطفال.

أنواع الانشطه في المكتبه:

1- أنشطه تشجيع القراءه ،تأخذ عدة اشكال.

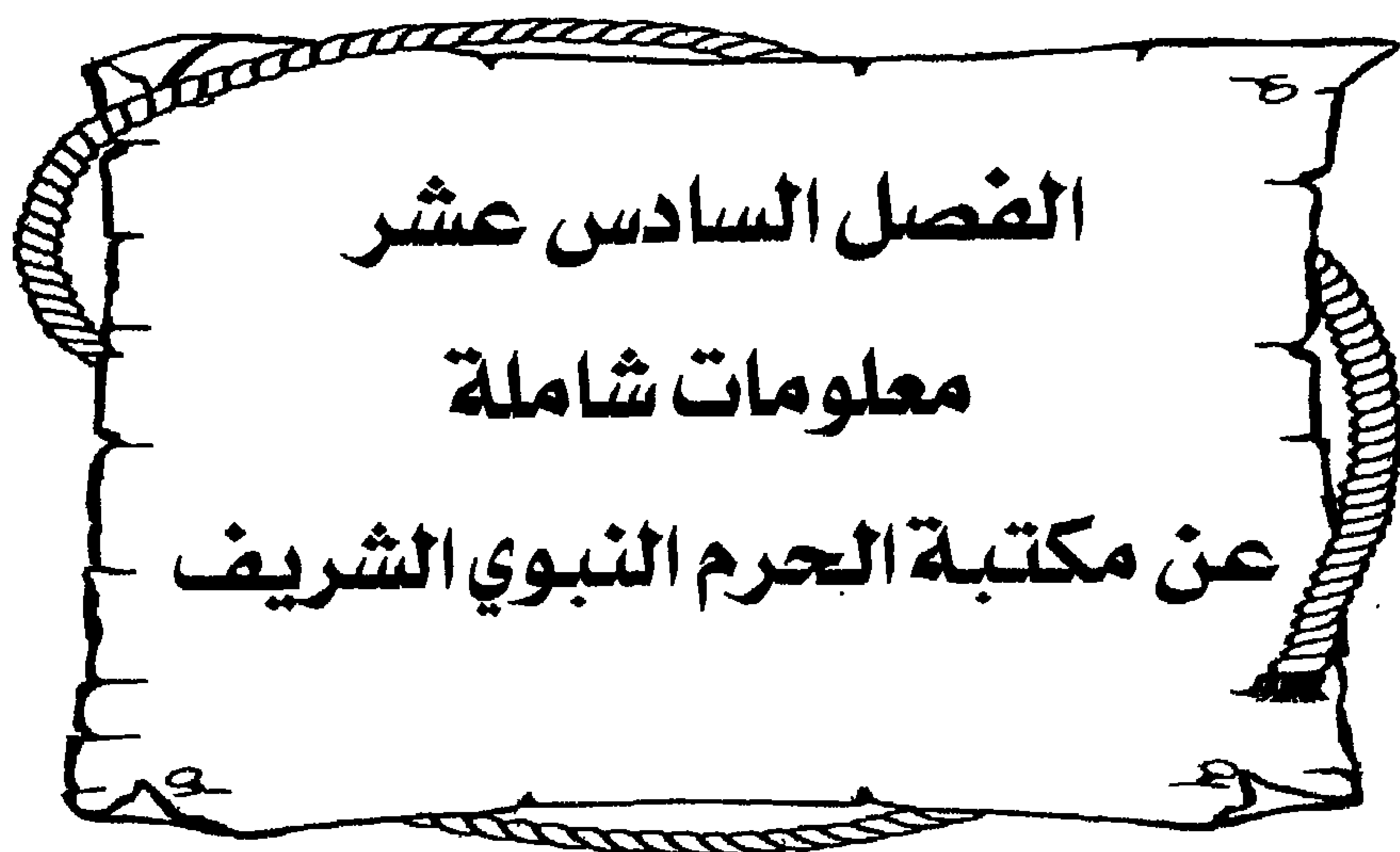
أ - بطاقه متابعه القراءه . ب- لوحه كتاب الاسبوع

ج- لوحة الشرف للقاريء النهم .

د- حلقات القراءه و- مسرح العرائس.

2- انشطه مرتبطه بالمناسبات الدينيه والاجتماعيه والوطنيه ومنها : اليوم الوطني –الترحيب بالعام الهجري الجديد- بدايه العام الدراسي- والاعياد

3- انشطه الرسم والتلوين وغيرها .


الفصل السادس عشر
معلومات شاملة
عن مكتبة الحرم النبوي الشريف

الموقع :

تقع مكتبة الحرم النبوي الشريف داخل المسجد وتعتبر المكتبة من المعالم التي تتميز بها المدينة المنورة وهي من المكتبات النموذجية والمفتوحة للعامة بالمدينة وقد تأسست مكتبة الحرم النبوي الشريف في العهد السعودي عام 1352هـ وكانت المكتبة موجودة قبل ذلك في 13 رمضان عام 886هـ، حيث اندلع حريق واحترقت خزائن المصاحف والكتب في ذلك الحريق، وكانت تضم الخزائن كتباً نفيسة ومصاحف عظيمة وموقع المكتبة حالياً داخل المسجد النبوي الشريف، حيث يسمح لجميع زوار المسجد النبوي الشريف بالاستفادة من المكتبة والخدمات المقدمة فيها. وتضم المكتبة قاعات مطالعة للرجال وأخرى للنساء حيث إن قسم المطالعة الخاص بالرجال أربع قاعات، وكلها تقع في نهاية التوسعة السعودية الأولى ففي باب عمر بن الخطاب رضي الله عنه تقع القاعتان الأولى والثانية، وفي باب عثمان بن عفان رضي الله عنه في الدور الثاني من باب عثمان بن عفان رضي الله عنه نهاية التوسعة السعودية الأولى، يقع قسم متكامل يضم خزانة المخطوطات الأصلية (كتب ومصاحف) ومصورات ورقية وميكروفيلمية وأجهزة تصوير من ميكروفيلم الى ورقي وأجهزة حاسب آلي لإدخال بطائق المخطوطات (الفهار) ومتطلبات القسم وطاولات عرض لعرض نماذج من المخطوطات للزائرين وصور ملتقطة مكبرة لنماذج بديعة من المخطوطات والمصاحف. وقسم محدود الاطلاع: ويقوم بحفظ الكتب المحدودة الاطلاع .

قسم المكتبة الصوتية :

ويقوم بحفظ ما يلقى في المسجد النبوي الشريف من الدروس والخطب والصلوات، وتبلغ محتوياته 31829 مادة صوتية مسجلة .

القسم الفني :

ويقوم بتجليد وترميم وتعقيم المخطوطات والكتب وتصوير بعض طلبات التصوير من كتب ومخطوطات والكتابة على الكتب المجلدة. أقسام: الفهرسة والتصنيف، والتزويد، والدوريات والمستودع ولكل من هذه الأقسام مهام فقسم الفهرسة والتصيف: يقوم بتصنيف وفهرسة الكتب، وتسجيل الكتب الواردة للمكتبة في برنامج المكتبة بالحاسب الآلي . وقسم التزويد: يهتم بجلب الكتب للمكتبة مثل الكتب الجديدة التي يقوم بتأمينها عن طريق الشراء ومن مهامه أيضاً جلب الكتب الموقوفة على المكتبة حيث يقوم البعض بوقف الكتب على المكتبة ونقلها إلى المكتبة في حياته أو بوصيئة منه بعد موته. وقسم الدوريات: ويحتوي على بعض المجلات المفيدة الخالية من الصور غير المرغوبة، تمشياً مع قدسية المسجد النبوي. وأما قسم المستودع: فيضم الكتب المكررة الزائدة عن حاجة رواد المكتبة كما تحفظ به كميات الكتب التي توزع على المساجد والمكتبات العامة في انحاء العالم. قسم المكتبة النسائية: وتحتوي المكتبة على ثلاث قاعات مفتوحة للزائرات، وتضم المكتبة التصانيف الرئيسية للكتب ويبلغ عدد المجلدات بها 8000 مجلد .

قسم الكتب النادرة :

ويقوم بحفظ الكتب النادرة من حيث قدم تاريخ الطبع، أو الزخرفة أو الأشكال والصور، وهناك ضوابط وضعت للكتاب حتى يحكم بأنه نادر .

قسم الحاسب الآلي :

ويقوم بإدخال بطاقات الكتب (الفهارس) في الحاسب بعدما تم إنجاز برنامج متكامل لبطاقات الكتب والمخطوطات، والمستودع، كما يتم به تحويل المصورات الورقية والمايكروفيلمية عبر الماسح الضوئي إلى الحاسب الآلي كما يتم حفظ التسجيلات الصوتية في الحاسب الآلي.

البحث والترجمة :

ويتم به بحث بعض المسائل، حسب الحاجة، وترجمة ما يحتاج إلى ترجمة عربية من اللغات الأخرى كالإنجليزية والفرنسية والأوردو.. وغيرها ، والاطلاع على الكتب المهداة أو الموقوفة على المكتبة واجازتها .

قسم الأمن والسلامة:

ويقوم على مراقبة القاعات وتنظيم دخول وخروج الكتب إلى الأقسام وبين القاعات.

قسم الإهداء والتبادل :

ويقوم بتوزيع ما يتوفر من كتب ومطويات على رواد المكتبة وغيرهم، حسب النظام المتبع، وتبادل بعض الأفلام والمصورات سواء ورقية أو على اسطوانات الليزر .

قسم الإعارة:

ويقوم بتنظيم اعارة بعض الكتب الخاصة بالاعارة حسب النظام الترتيب الموضوع لذلك .

أوقات فتح المكتبة :

تفتح المكتبة أبوابها يومياً من الساعة السابعة والنصف صباحاً إلى ما بعد الصلاة العشاء بما في ذلك أيام الخميس والجمعة والعطل الرسمية (لعيدي الفطر والأضحى) ويتم إغلاق المكتبة فقط عند اقامة الصلوات حتى تخدم المكتبة أكبر عدد من الباحثين والزائرين، وليجد الباحث فرصة أوسع ليستفيد حسب الوقت الذي يتناسب مع ظروفه .

محتويات المكتبة:

تضم المكتبة أكثر من ستين ألف كتاب مطبوع، وخمسة آلاف كتاب مخطوط ما بين أصول خطية ومصورات ورقية ومايكروفيلم، وثلاثة آلاف دورية. ومن أقدم المخطوطات التي وجد عليها تاريخ النسخ تفسير الإمام الثعلبي المسمى (الكشف والبيان في تفسير القرآن) والذي نسخ عام 578هـ، و(المعلم شرح صحيح مسلم) للإمام المازري: نسخ أيضاً عام 578هـ، وهناك الكثير من المصاحف والمخطوطات النادرة، سواء من ناحية الخط، أو الزخرفة والتذهيب، أو التعليقات والحواشي. كما تضم المكتبة الصوتية أكثر من 31829 شريط تسجيل، تشمل الدروس والمواعظ والخطب التي ألقيت بالمسجد الحرام والمسجد النبوي، وكذلك بعض المصاحف المسجلة لأئمة الحرمين الشريفين من صلاة التراويح والتهجد. وتحتوي المكتبة النسائية على جميع التصانيف الرئيسية مثل قاعات المطالعة الخاصة بالرجال، بدءاً من المعارف العامة وانتهاء بالتاريخ حسب تصنيف ديوي المعدل. والمكتبة تعتبر متخصصة في علوم الدين الإسلامي (القرآن وعلومه والتفسير والحديث والفقه)، التي تشكل ثمانين بالمائة من محتويات المكتبة، ويشتمل القسم الفني على العديد من الأجهزة والمعدات

والأدوات الحديثة الخاصة بالتجليد والترميم والتعقيم والتصوير وذلك للقيام بأي عمل لازم للكتب بأسرع وقت ممكن وبعمل متقن. وقد تم ادخال جميع بطاقات الكتب المطبوعة بالحاسب الآلي وذلك بعمل برنامج خاص بالمكتبة يسهل الاستعلام وسرعة البحث عن الكتاب المطلوب خدمة للباحثين.

أ - التعقيم الدوري لجميع الكتب والتركيز على الكتب النادرة والمخطوطات.

ب- ترميم وصيانة المخطوطات والكتب وتجليد ما يحتاج إلى تجليد وذلك عن طريق القسم الفني بصفة مستمرة، بالإضافة إلى وجود مسؤول أمن عند مداخل القاعات.

ج - تصوير جميع المخطوطات الأصلية على أفلام (ميكروفيلم) للاطلاع والتصوير للباحثين عن النسخة الميكروفيلمية أو الورقية محافظة على الأصل، ويتم الاطلاع عليها عن طريق جهاقارئ الميكروفيلم أو الحاسب الآلي.

د - الاحتفاظ بنسخة من الأشرطة والاسطوانات الخاصة بالحاسب الآلي التي تطلب للرجوع إليها عند تلف أو فقد النسخة المستعملة .

الخدمات التي قدمتها المكتبة:

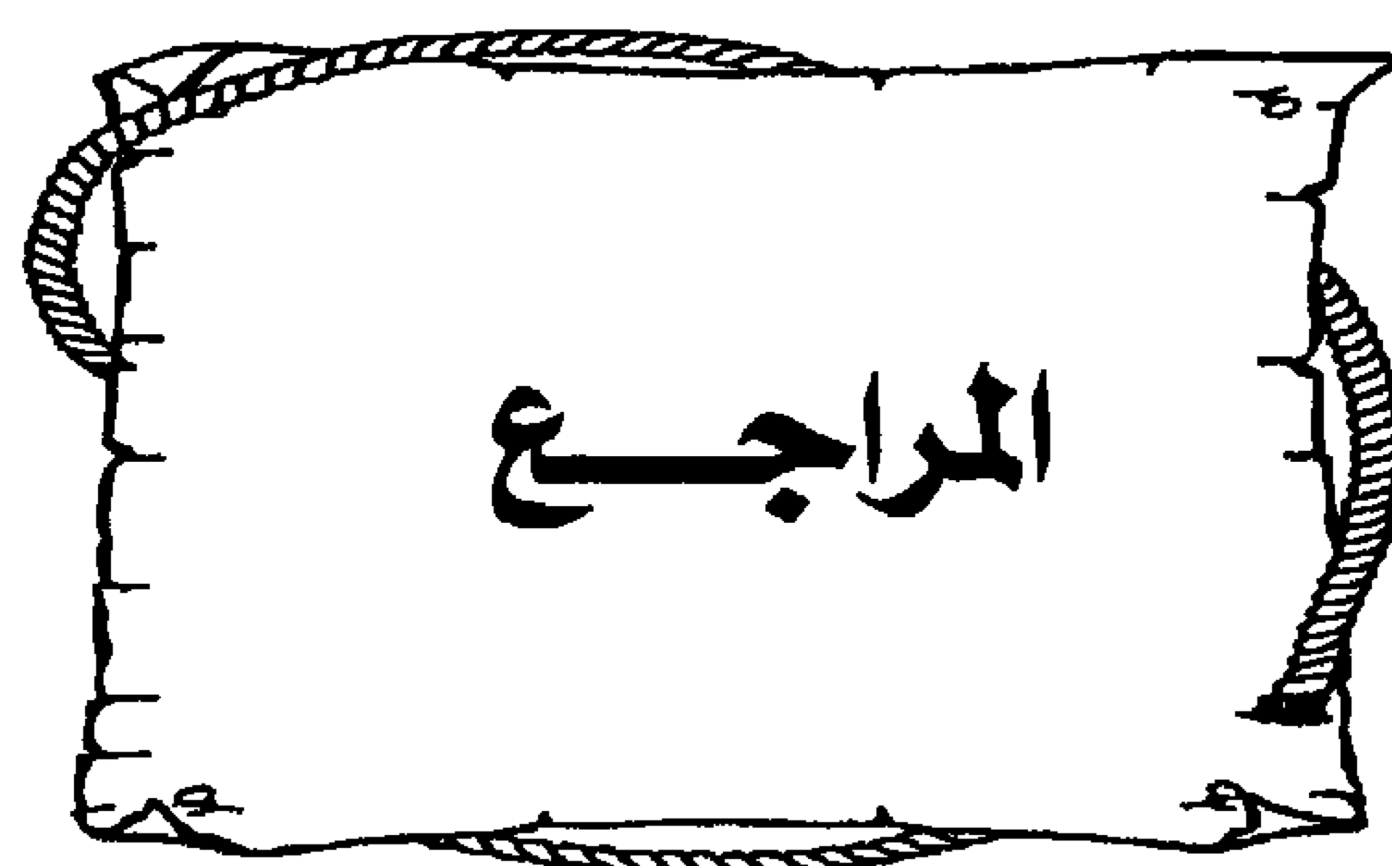
تقديم الخدمات المنوعة للباحثين والقراء مدة فتح قاعات المكتبة ويقوم الموظف المختص بمساعدة الباحثين في قاعات المطالعة بما يحتاجونه من خدمات وتوزيع المصاحف التي تزيد عن حاجة المسجد النبوي على المساجد المحتاجة في أنحاء العالم بطريقة منظمة وتبادل صور المخطوطات الأصلية والمصورات الورقية، والميكروفيلمية مع الأفراد

والمكتبات العامة ومكتبات الجامعات في المملكة العربية السعودية وغيرها وكذلك نسخ أشرطة القرآن الكريم والدروس والخطب المحفوظة في المكتبة الصوتية والملقاة في الحرمين الشريفين لمن يطلبها بعد احضاره أشرطة فارغة .

تصوير طلبات الباحثين والرواد حسب التعليمات وتوزيع بعض النشرات والمطويات والكتب المتوفرة على رواد المكتبة والمكتبات العامة والمساجد في أنحاء العالم بطريقة منظمة .

تزويد المكتبة :

يقوم قسم التزويد بإعداد قوائم بالكتب التي تحتاجها المكتبة ، ويتم التزويد عن طريق الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي، أو عن طريق التبادل لبعض المصورات لكتب حديثة مطبوعة ، أو عن طريق اهداء بعض الكتب من الأفراد أو المكتبات العامة أو الجامعات أو المراكز العلمية ، أو عن طريق الوقف على المكتبة. وتتعاون المكتبة مع المكتبات الأخرى في داخل المملكة مثل مكتبة الملك فهد الوطنية ، ومركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية بالرياض ، ومكتبة الملك عبدالعزيز العامة بالمدينة ، ومكتبة الحرم المكي ، ومكتبات الجامعات في الداخل ، ومن أهمها مكتبة الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة ، كما تتعاون مع مكتبات الجامعات الإسلامية في الخارج .


المراجـــع

1. أحمد بدر ، محمد فتحي عبد الهادي . المكتبات الجامعية : تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. ط4. القاهرة : دار غريب ، 2001.

2. أحمد حسن سعيد. المكتبة الجامعية: نشأتها تطورها أهدافها وظائفها. عمان: دار عمار، 1992.

3. إسماعيل سراج الدين (مقدم) ؛ حامد عمار، محسن يوسف (محرر) .إصلاح التعليم في مصر. مكتبة الإسكندرية، 2006 .

4. حامد الشافعي دياب. إدارة المكتبات الجامعية : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، (1994) .

5. السيد السيد النشار. دراسات في المكتبات و المعلومات. مصر:جامعة الإسكندرية، 2002.

6. سيد حسب الله.الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و المعلومات و الحاسبات إنجليزي- عربي. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001.

7. شايلا كورول؛ حشمت قاسم (مترجم) . التخطيط الاستراتيجي لخدمات المكتبات والمعلومات. الإسكندرية: مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات (أكمل- مصر)، 1998.

8. عبد المالك بن السبتي. محاضرات في تكنولوجيا المعلومات . قسنطينة (الجزائر): جامعة منتوري، 2004.

9. لمياء محمد أحمد السيد؛ حامد عمار (مقدم). العولمة ورسالة الجامعة: رؤية مستقبلية.

10. محمود قطر. تسويق خدمات المعلومات بالمكتبات العامة لجمعية الرعاية المتكاملة ؛ إشراف : محمود عفيفي، سهير محفوظ. (أطروحة) ماجستير. القاهرة : جامعة حلوان ، كلية الآداب، 2004 .

11. محمود قطر، منى متولي. معارض الكتب:إفادة في إتجاهين. بورسعيد: مكتبة مبارك العامة، 2005 .

12. سعد محمد الهجرسي، سيد حسب الله. المكتبات والمعلومات والتوثيق: أسس علمية حديثة ومدخل منهجي عربي. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1998. ص ص 172- 174

13. المرجع السابق. ص ص 175- 176

14. سماء زكي المحاسني، ناصر محمد السويدان، حمد عبد الله عبد القادر. أسس تنظيم المكتبات والمعلومات. الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز، 1992. ص 9

15. مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار. دليل المكتبات المصرية: العامة والمتخصصة والأكاديمية. ط3. القاهرة: مجلس رئاسة الوزراء، 2000. ص 7

16. المرجع السابق. ص 17

17. أحمد بدر. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات: الدولي والمقارن. القاهرة: دار قباء للطباعة والنشر والتوزيع، 2001. ص 269

18. حمد فتحي عبد الهادي (إعداد)؛ شعبان عبد العزيز خليفة (تقديم) – تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات العربية. مرجع سابق. ص ص 379- 380 (من بحث لعبد اللطيف صوفي بعنوان: الانترنيت، إمكاناتها، أدواتها، وجدواها في المكتبات العامة).

19. جريدة الأهرام – 2000/11/21 - الصفحة الأولى .

20. محمد فتحي عبد الهادي (إعداد)؛ شعبان عبد العزيز خليفة (تقديم) – تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات العربية. مرجع سابق. ص127 (من بحث لفوزي خليل الخطيب بعنوان: مشكلات الحوسبة في المكتبات الجامعية الأردنية).

21. محمد فتحي عبد الهادي (إعداد)؛ شعبان عبد العزيز خليفة (تقديم) – تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات العربية. مرجع سابق. ص ص 395- 369 (من بحث لظافر أبو القاسم بديري بعنوان: دور المكتبات في مواجهة الإنترنيت)

22. *B. Mahoney, Patrick . Distance Learning Library Services: The Tenth Off-Campus Library Services Conference. Haworth Press, 2002*

http://books.google.com/books?id=aJM7hpOhS8QC&printsec=frontcover [cited 6/6/2009]

23. HIGHAM, Norman .the Library in the University. Observation on a Service. London: Andre Deutsch 1980.

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع



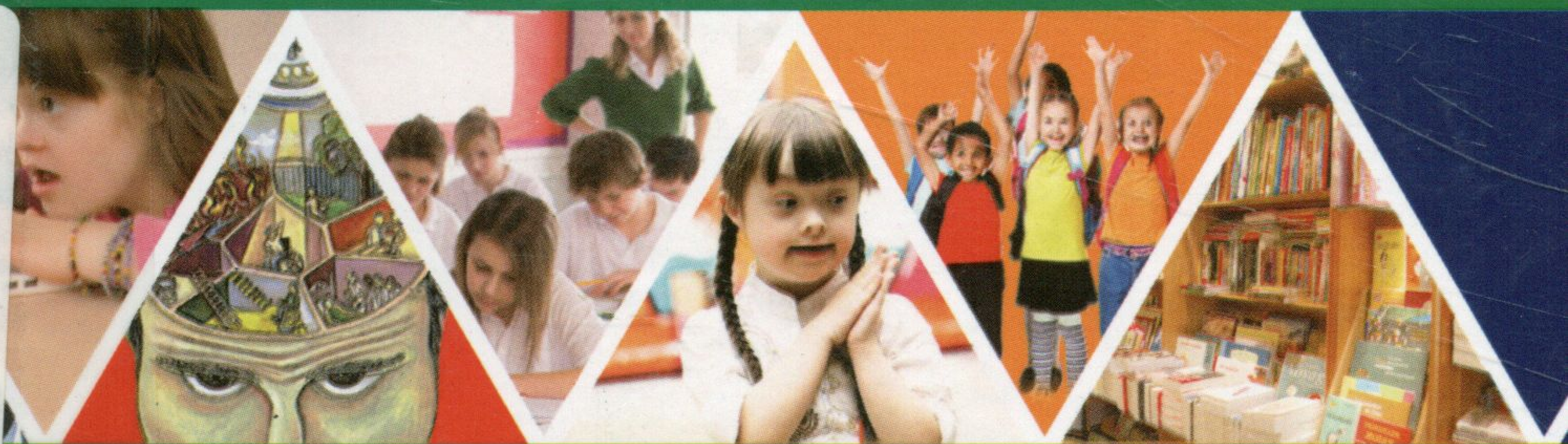
رقم الإيـــداع : 2013/16502
الترقيم الدولى : 0-060- 735-977-978

مـع تحـيات
دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر
تليفاكس: 5404480 - الإسكندرية


مكتبة الوفاء القانونية


دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر





الناشر
دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر
٥٩ ش محمود صدقى متفرع من العيسوى سيدى بشر - الإسكندرية
تليفاكس: ٥٤٠٤٤٨٠ / ٠٠٢٠٣ - الاسكندرية

ISBN : 977-735-060-0
9 789777 350600